



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.06.2020 № 518-п  
г. Южа

**Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Южского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Южского муниципального района, являющееся приложением к постановлению Администрации Южского муниципального района от 21.11.2017 № 1147-п**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 18.06.2009 № 61-ОЗ «О противодействии коррупции в Ивановской области», Администрация Южского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Южского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Южского муниципального

района, являющееся приложением к постановлению Администрации Южского муниципального района от 21.11.2017 № 1147-п следующие изменения, изложив раздел 3 «Порядок работы комиссии» в новой редакции:

### «3. Порядок работы комиссии

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1.1. Представление Главой Южского муниципального района материалов проверки, свидетельствующих:

- о недостоверности или неполноте представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, при замещении соответствующей должности муниципальной службы,
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

1.2. Представление Главой сельского поселения Южского муниципального района материалов проверки, свидетельствующих:

- о недостоверности или неполноте представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, при замещении соответствующей должности муниципальной службы,
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

1.3. Поступившее в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района либо должностным лицам, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации района, заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.4. Поступившее ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации сельского поселения Южского муниципального района заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.5. Представление Главой Южского муниципального района, Главой сельского поселения Южского муниципального района или любым членом комиссии сведений, касающихся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

1.6. Представление органами прокуратуры информации, касающейся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Южского муниципального района мер по предупреждению коррупции.

1.7. Поступившее в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района либо должностным лицам, ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Южского муниципального района, в порядке, установленном настоящим Положением, обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Южского муниципального района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

1.8. Поступившее должностному лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации сельского поселения Южского муниципального района, в порядке, установленном настоящим Положением, обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации сельского поселения Южского муниципального района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы в течение месяца стоимостью более ста тысяч

рублей на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

1.9. Представление Главой Южского муниципального района, Главой сельского поселения Южского муниципального района уведомления, представленного муниципальным служащим, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

3.1. В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии; при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления информации, указанной в пункте 1 раздела 3 настоящего Положения;

3.2. Организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района, и с результатами ее проверки;

3.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 6.2 раздела 2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки

муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц (с его согласия), рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

6. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпунктов 1.1 либо 1.2 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

7.1. Установить, что представленные муниципальным служащим сведения, указанные в абзаце втором подпунктов 1.1 либо 1.2 раздела 3 настоящего Положения, являются достоверными и полными;

7.2. Установить, что представленные муниципальным служащим сведения, указанные в абзаце втором подпункта 1.1 раздела 3 настоящего Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Южского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7.3. Установить, что представленные муниципальным служащим сведения, указанные в абзаце втором подпункта 1.2 раздела 3 настоящего Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе сельского поселения Южского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпунктов 1.1 либо 1.2 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

8.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

8.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия

рекомендует Главе Южского муниципального района либо Главе сельского поселения Южского муниципального района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпунктах 1.3 либо 1.4 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

9.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

9.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

9.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе Южского муниципального района либо Главе сельского поселения Южского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1.1 - 1.4 раздела 3 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 7 - 9 раздела 3 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 1.5 - 1.8 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1.9. пункта 1 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что муниципальным служащим, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 12 настоящего порядка, комиссия в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, представившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 12 настоящего порядка, комиссией рассматривается вопрос о проведении проверки для принятия решения о применении в отношении муниципального служащего, представившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации Южского муниципального района, решений или поручений Главы Южского муниципального района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Южского муниципального района.

16. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 1 раздела 3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании,
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц,
- предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются,
- содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий,
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации,
- другие сведения,
- результаты голосования,
- решение и обоснование его принятия.

19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

20. Копии протокола заседания комиссии (полностью или в виде выписок из него) в трехдневный срок со дня заседания направляются Главе Южского муниципального района либо Главе сельского поселения Южского муниципального района, муниципальному служащему, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

21. Глава Южского муниципального района либо Глава сельского поселения Южского муниципального района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава Южского муниципального района либо Глава сельского поселения Южского муниципального района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Южского муниципально района либо Главы сельского



поселения Южского муниципального района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

22. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом правового обеспечения, муниципальной службы и контроля».

3. Отменить постановление Администрации Южского муниципального района от 02.03.2016 № 93-п «Об утверждении положения о порядке сообщения муниципальными служащими Южского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Южского муниципального района и в официальном издании «Правовой Вестник» Южского муниципального района».

Глава Южского муниципального района



В.И. Оврашко

**Положение  
о порядке сообщения муниципальными служащими Южского  
муниципального района о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими Южского муниципального района (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Под муниципальными служащими понимаются муниципальные служащие Администрации Южского муниципального района и ее структурных подразделений, являющиеся юридическими лицами.

2. Муниципальные служащие обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия его по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности представить уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление). Уведомление представляется муниципальным служащим в письменном виде в произвольной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) (приложение к Положению).

4. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые муниципальным служащим по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. В случае если уведомление не может быть передано муниципальным служащим лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

6. Направленные представителю нанимателя (работодателя) уведомления направляются в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля Администрации Южского муниципального района.

7. Уведомление регистрируется отделом правового обеспечения, муниципальной службы и контроля в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (приложение № 1 к Положению).

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Администрации Южского муниципального района.

8. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись в Журнале, а в случае если уведомление было направлено по почте, направляется муниципальному служащему по почте с уведомлением о вручении.

9. На корешке уведомления, подлежащему передаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, отделом правового обеспечения, муниципальной службы и контроля уведомление, представленное муниципальным служащим, направляется Главе Южского муниципального района с докладной запиской.

11. По решению Главы Южского муниципального района уведомление, представленное муниципальным служащим, направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия).

12. По результатам рассмотрения уведомления, представленного муниципальным служащим, комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что муниципальным служащим, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 12 настоящего порядка, Комиссия в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, представившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 12 настоящего порядка, Комиссией рассматривается вопрос о проведении проверки для принятия решения о применении в отношении муниципального служащего, представившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. Комиссия в течение десяти рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 13 настоящего порядка, представляет Главе Южского муниципального района доклад о

принятом решении. К решению Комиссии прилагаются копии уведомления и материалов, связанных с его рассмотрением.

16. Глава Южского муниципального района рассматривает и учитывая рекомендации, содержащиеся в протоколе заседания Комиссии, в пределах своей компетенции принимает решение о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о порядке сообщения муниципальными  
служащими Южского муниципального района о  
возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность руководителя)

ОТ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. служащего, замещаемая им должность, номер  
телефона)

**Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов**

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная

\_\_\_\_\_  
заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю

\_\_\_\_\_  
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной

\_\_\_\_\_  
заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

\_\_\_\_\_  
(дата) 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

-----  
(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений  
(должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.  
(дата) (номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

-----  
(линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за номером

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(номер регистрации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение  
к Положению о порядке сообщения муниципальными  
служащими Южского муниципального района о  
возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

(наименование организации)

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На "\_\_\_" листах

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Количество листов	Сведение о муниципальном служащем, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7