Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский район

Администрация Новоигирминского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От «09» октября 2015 г. № 497**

**Новоигирминское городское поселение**

 **Об утверждении Положения**

 **об организации проведения**

 **служебной проверки,**

 **урегулирования конфликта**

 **интересов, соблюдения**

 **требований к служебному**

 **поведению муниципальных**

 **служащих в администрации**

 **Новоигирминского городского**

**поселения**

В соответствии с законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьей 24 Устава Новоигирминского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по проведению служебной проверки, урегулирования конфликта интересов, соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации Новоигирминского городского поселения.

2. Утвердить состав комиссии по проведению служебной проверки, урегулированию конфликта интересов, соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации Новоигирминского городского поселения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить прилагаемое Положение об организации проведения служебной проверки, урегулирования конфликта интересов, соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации Новоигирминского городского поселения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Ведущему специалисту отдела по правовому и кадровому обеспечению администрации Новоигирминского городского поселения Хуриной Л.А. довести настоящее постановление под роспись до муниципальных служащих администрации Новоигирминского городского поселения.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете Думы и администрации Новоигирминского городского поселения «Игирминский вестник» и размещению на официальном сайте Новоигирминского городского поселения <http://new-igirma.irkobl.ru/>

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Новоигирминского городского поселения Мацегора С.В.

**Глава администрации**

**Новоигирминского городского**

**поселения Н.И. Сотников**

Рассылка: в дело, отдел правового и кадрового обеспечения, Прокуратура

Оршадский С.В.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации

Новоигирминского городского поселения

от 09.10.15 № \_\_\_\_\_

С О С Т А В

комиссии по проведению служебной проверки, урегулирования

конфликта интересов, соблюдения требований к служебному

поведению муниципальных служащих в администрации

Новоигирминского городского поселения

Председатель комиссии:

Сотников Н.И., глава администрации Новоигирминского городского поселения

Заместитель председателя комиссии:

Оршадский С.В., начальник отдела по правовому и кадровому обеспечению Новоигирминского городского поселения

Секретарь комиссии:

Гильманова А.Н., ведущий специалист отдела по правовому и кадровому обеспечению Новоигирминского городского поселения

Члены комиссии:

Хурина Л.А. ведущий специалист отдела по правовому и кадровому обеспечению Новоигирминского городского поселения

Слободчикова Е.А. ведущий специалист отдела муниципального хозяйства Новоигирминского городского поселения

Независимые эксперты (по согласованию).

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы администрации

Новоигирминского городского поселения

от 09.10.15 № \_\_\_\_\_

П О Л О Ж Е Н И Е

об организации проведения служебной проверки, урегулирования

конфликта интересов, соблюдения требований к служебному

поведению муниципальных служащих в администрации

Новоигирминского городского поселения

1. Общие положения
	1. Настоящее Положение определяет порядок организации проведения служебной проверки по фактам, содержащим признаки совершения муниципальными служащими администрации Новоигирминского городского поселения (далее – муниципальный служащий) дисциплинарного проступка (в случаях, определенных главой администрации Новоигирминского городского поселения), неисполнение должностных обязанностей, предоставления недостоверной информации, несоблюдение ограничений и нарушения запретов, связанных с муниципальной службой, урегулирования конфликта интересов, соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих.
	2. Служебная проверка проводится перед применением дисциплинарного взыскания, но не позднее:

одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки. При этом днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда лицу, которому подчинен муниципальный служащий, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий;

* 1. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении.

Не допускается продление срока проведения служебной проверки, в том числе в случае отсутствия муниципального служащего на службе по уважительным причинам.

1. Организация служебной проверки
	1. Служебная проверка проводится по решению главы администрации Новоигирминского городского поселения (далее – Глава) (или лица, его замещающего) и (или) уполномоченных им муниципальных служащих, а также по письменному заявлению муниципального служащего и оформляется распоряжением Главы.

Основанием для служебной проверки, как правило, является докладная (служебная) записка, содержащая признаки (факт) совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка (далее – докладная записка).

Кроме того, основанием для организации служебной проверки является также полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан инициативная информация о несоблюдении муниципальным служащим ограничений, нарушении им запретов, связанных с муниципальной службой органов местного самоуправления Новоигирминского муниципального образования, которая свидетельствует о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах, а также сведений, связанных с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированием конфликта интересов.

* 1. Служебная проверка по письменному заявлению муниципального служащего проводится в отношении самого муниципального служащего на основании заявления, направленного на имя Главы.
	2. Докладная записка о проведении служебной проверки представляется Главе в отношении конкретного муниципального служащего в срок, с учетом пункта 1.2 настоящей Инструкции и должна содержать информацию о:

муниципальном служащем, допустившим совершению дисциплинарного проступка, несоблюдения ограничений и нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, возникновения конфликта интересов, несоблюдения служебного поведения;

дате совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, несоблюдении ограничений и нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, возникновении конфликта интересов, несоблюдении служебного поведения;

дате обнаружения совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка, несоблюдения ограничений и нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, возникновения конфликта интересов, несоблюдения служебного поведения;

совершенном муниципальным служащим дисциплинарном проступке, несоблюдении ограничений и нарушений запретов, связанных с муниципальной службой, возникновении конфликта интересов, несоблюдении служебного поведения с указанием положений нарушенных нормативных правовых и иных актов, обстоятельствах, при которых совершен дисциплинарный проступок, и вине муниципального служащего;

характере и размере вреда, причиненного действиями (бездействием) муниципального служащего.

В остальных случаях докладная записка представляется Главе в течение трех рабочих дней со дня обнаружения признаков дисциплинарного проступка с изложением фактов; в случае несоблюдения ограничений и нарушение запретов, связанных с муниципальной службой – в 10-дневный срок.

* 1. Проведение организации служебной проверки поручается отделу по правовому и кадровому обеспечению администрации Новоигирминского городского поселения.
	2. Отдел по правовому и кадровому обеспечению разрабатывает, согласовывает и издает распоряжение о проведении служебной проверки, содержащее:
1. основание для ее проведения;
2. должность, фамилию, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого назначается служебная проверка;
3. фамилию, имя, отчество, должность каждого участника служебной проверки;
4. требование о представлении муниципальным служащим, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснения по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей;
5. сведения о специалистах, привлекаемых в качестве экспертов (при необходимости);
6. указание о временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности (при необходимости).

При временном отстранении муниципального служащего от замещаемой должности принимаются меры, исключающие его несанкционированный доступ к информационным ресурсам, средствам вычислительной техники и оргтехники, служебным документам и материалам.

* 1. В проведении служебной проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к Главе (лицу, его замещающему), назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

К категории муниципальных служащих, которые не могут участвовать в служебной проверке, относятся:

родственник проверяемого муниципального служащего;

руководитель, у которого непосредственно муниципальный служащий находится в подчинении.

* 1. Распоряжение о проведении служебной проверки издается в период нахождения муниципального служащего на службе.

В целях соблюдения сроков для применения дисциплинарного взыскания, допускается издание распоряжения Главы в период отсутствия муниципального служащего на службе.

В этом случае отдел по правовому и кадровому обеспечению осуществляет ознакомление его с распоряжением о проведении служебной проверки под роспись.

При невозможности ознакомления муниципального служащего с распоряжением о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт (приложение № 1 к настоящему Положению), а копия распоряжения направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом.

1. Проведение служебной проверки
	1. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:
2. факт совершения муниципальным служащим дисциплинарного проступка, несоблюдения ограничений и нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, установления конфликта интересов; несоблюдения правил служебного поведения;
3. вина муниципального служащего;
4. причины и условия, способствовавшие совершению муниципальным служащим дисциплинарного проступка, несоблюдения ограничений и нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, возникновения конфликта интересов, несоблюдения служебного поведения;
5. характер и размер вреда, причиненного муниципальным служащим в результате совершения дисциплинарного проступка, несоблюдения ограничений и нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, возникновения конфликта интересов, несоблюдения служебного поведения;
6. обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления муниципального служащего о проведении служебной проверки.
	1. Участники служебной проверки имеют право запрашивать и получать документы (копии документов), материалы, акты справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, иные документы по вопросам, отнесенным к их компетенции.
	2. Структурные подразделения администрации Новоигирминского городского поселения в рамках служебной проверки обязаны предоставлять запрашиваемые документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в срок, устанавливаемый участниками служебной проверки.
	3. Проверяемый муниципальный служащий имеет право:
7. давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
8. обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, проводящих служебную проверку, Главы;
9. ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.
	1. Отдел по правовому и кадровому обеспечению в целях реализации распоряжения о проведении служебной проверки получает от муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, а также от сотрудников, муниципальных служащих или работников, которым могут быть известны какие-либо сведения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе проведения служебной проверки, объяснение в письменной форме (приложение к настоящему Положению). Объяснение должно содержать вопросы, задаваемые лицу, дающему объяснение, ответы на них и (или) его пояснения об обстоятельствах, подлежащих установлению в ходе служебной проверки.

В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение отдел по правовому и кадровому обеспечению составляет акт (приложение № 1 к настоящему Положению).

* 1. Участники служебной проверки обязаны обеспечить сохранность и конфиденциальность материалов служебной проверки, не разглашать ее результаты до представления Главе.
1. Оформление результатов служебной проверки
	1. По окончанию сбора документов, материалов, актов, справок, объяснений, заключений специалистов и экспертов по вопросам, отнесенным к проведению служебной проверки, ее участники осуществляют анализ полученных сведений.
	2. Участник служебной проверки от отдела по правовому и кадровому обеспечению готовит письменное заключение по результатам служебной проверки (далее – Заключение), в котором:

вводная часть содержит дату и номер распоряжения Главы о проведении служебной проверки, состав участников служебной проверки (с указанием должности, инициалов, фамилии), дату и номер докладной записки структурных подразделений – инициатора проведения служебной проверки;

описательная часть содержит факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

резолютивная часть содержит заключение о совершении (не совершении) муниципальным служащим дисциплинарного проступка и предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания, о несоблюдении (соблюдении) ограничений и нарушение (не нарушении) запретов, связанных с муниципальной службой, возникновении конфликта интересов, несоблюдении служебного поведения.

* 1. Заключение подписывается начальником отдела по правовому и кадровому обеспечению, другими участниками служебной проверки и представляется Главе.
	2. В случае, если участник служебной проверки не согласен с выводами и (или) содержанием заключения (отдельных его положений) , он обязан подписать заключение с пометкой «с замечаниями» и сообщить свое особое мнение Главе в форме служебной записки, приобщив ее к заключению.
	3. По завершению служебной проверки отдел по правовому и кадровому обеспечению осуществляет ознакомление муниципального служащего с заключением под роспись. При невозможности ознакомления муниципального служащего с заключением (отказ от ознакомления, отсутствие на службе) составляется акт (приложение № 1 к настоящему Положению), а копия заключения направляется по месту постоянной (временной) регистрации муниципального служащего заказным письмом.
	4. Копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы приобщается к личному делу муниципального служащего.
	5. Участник служебной проверки от отдела по правовому и кадровому обеспечению формирует индивидуальное дело служебной проверки в соответствии с номенклатурой дел, в которое помещаются:
1. докладная записка, послужившая основанием для проведения служебной проверки;
2. копия распоряжения о проведении служебной проверки;
3. объяснения, заявления, ходатайства и иные документы муниципального служащего;
4. копия должностной инструкции (для руководителей структурного подразделения – копия Положения о подразделении) муниципального служащего;
5. служебная характеристика муниципального служащего;
6. документы, материалы, справки, объяснения, заключения специалистов, экспертов, полученные в ходе служебной проверки;
7. копия заключения по результатам служебной проверки;
8. копия заключения или копия ответа муниципальному служащему, если служебная проверка проводилась по его заявлению;
9. акты (приложение № 1 к настоящему Положению) при их наличии;
10. копия распоряжения Главы о наложении на муниципального служащего дисциплинарного взыскания по результатам проведения служебной проверки (в случае принятия решения о применении дисциплинарного взыскания).

Оригинал заключения помещается в соответствующее дело отдела по правовому и кадровому обеспечению согласно номенклатуре дел администрации Новоигирминского городского поселения.

* 1. Листы индивидуального дела служебной проверки нумеруются, составляется внутренняя опись документов дела, которая заверяется участником служебной проверки от отдела по правовому и кадровому обеспечению.
	2. Индивидуальное дело служебной проверки формируется с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите информации.
	3. Индивидуальное дело служебной проверки регистрируется в журнале учета лиц, в отношении которых проводится служебная проверка по форме (приложение № 3 к настоящему Положению) и хранится в отделе по правовому и кадровому обеспечению в течение двух лет, после чего подлежит сдаче в архив в установленном порядке.

Приложение № 1

к Положению об организации проведения

служебной проверки, урегулирования

конфликта интересов, соблюдения

требований к служебному поведению

муниципальных служащих в администрации

Новоигирминского городского поселения

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

А К Т

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

 Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

составлен настоящий акт в том, что сегодня, в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с

(время)

проводимой в соответствии с распоряжением главы администрации Новоигирминского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер приказа)

служебной проверкой в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия, проверяемого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта) (инициалы, фамилия, проверяемого)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предложено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ознакомиться, дать объяснение, др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(суть предложения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отказался (могут излагаться причины)

(отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия проверяемого)

Содержание данного акта подтверждается личными подписями

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

С содержанием данного акта ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия проверяемого)

От ознакомления с содержанием данного акта отказался

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия проверяемого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2

к Положению об организации проведения

служебной проверки, урегулирования

конфликта интересов, соблюдения

требований к служебному поведению

муниципальных служащих в администрации

Новоигирминского городского поселения

**Образец**

Главе администрации Новоигирминского

Городского поселения

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. наименование замещаемой должности)

О Б Ъ Я С Н Е Н И Е

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место службы (работы) и номер служебного рабочего телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По существу заданных мне вопросов могу пояснить следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание вопросов, ответы на вопросы, текст пояснения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 3

к Положению об организации проведения

служебной проверки, урегулирования

конфликта интересов, соблюдения

требований к служебному поведению

муниципальных служащих в администрации

Новоигирминского городского поселения

Ж У Р Н А Л

учета лиц, в отношении которых проводится служебная проверка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп | Ф.И.О. муниципального служащего в отношении, которого проводится проверка | Должность муниципального служащего в отношении, которого проводится проверка | Основание проводимой проверки | Заключение |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |