Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ПРИМОРСКИЙ КРАЙ

ДУМА АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ

от 24 февраля 2016 г. N 599

О ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

СЛУЖАЩИМИ АППАРАТА ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ

ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ;

О ПОЛОЖЕНИИ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ

МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения Думы Артемовского городского округаот 27.07.2023 N 171) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 N 650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, Дума Артемовского городского округа решила:

1. Утвердить [Положение](#P41) о порядке сообщения муниципальными служащими аппарата Думы Артемовского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 1).

2. Утвердить [Положение](#P174) о порядке сообщения муниципальными служащими контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете "Выбор".

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы Артемовского городского округа по вопросам законности и защиты прав граждан (Наврось).

И.о. главы Артемовского городского округа

В.Н.САВЧЕНКО

Приложение 1

утверждено

решением

Думы Артемовского

городского округа

от 24.02.2016 N 599

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АППАРАТА

ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения Думы Артемовского городского округаот 27.07.2023 N 171) |  |

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими аппарата Думы Артемовского городского округа (далее - муниципальные служащие аппарата Думы) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. При возникновении у муниципального служащего аппарата Думы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, письменно сообщить об этом председателю Думы Артемовского городского округа.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Муниципальные служащие аппарата Думы направляют уведомления председателю Думы Артемовского городского округа по [форме](#P89) согласно приложению 1 к настоящему Положению. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении муниципального служащего документы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.

При нахождении муниципального служащего аппарата Думы вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он сообщает председателю Думы Артемовского городского округа о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Поступившее уведомление регистрируется специалистом аппарата Думы, ответственным за кадровую работу и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день его получения в журнале регистрации уведомлений, который ведется по [форме](#P122) согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Думы Артемовского городского округа. На уведомлении в день регистрации проставляется регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись в журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Специалист аппарата Думы, ответственный за кадровую работу и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - специалист аппарата Думы), после регистрации уведомления осуществляет его предварительное рассмотрение и подготовку мотивированного заключения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений специалист аппарата Думы имеет право получать в установленном порядке от муниципальных служащих аппарата Думы, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять за подписью председателя Думы Артемовского городского округа в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы публичной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции "Посейдон", в том числе для направления запросов.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом 4](#P55) настоящего Положения, специалистом аппарата Думы подготавливается мотивированное заключение на каждое из них в порядке и сроки, установленные решением Думы Артемовского городского округа от 15.11.2012 N 29 "О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в аппарате Думы Артемовского городского округа и контрольно-счетной палате Артемовского городского округа и урегулированию конфликта интересов".

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в аппарате Думы Артемовского городского округа и контрольно-счетной палате Артемовского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений специалисту аппарата Думы.

В случае направления запросов, указанных в [пункте 5](#P57) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений специалисту аппарата Думы. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном решением Думы Артемовского городского округа от 15.11.2012 N 29 "О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в аппарате Думы Артемовского городского округа и контрольно-счетной палате Артемовского городского округа и урегулированию конфликта интересов".

Приложение 1

к Положению

о порядке сообщения

муниципальными служащими

аппарата Думы Артемовского

городского округа

о возникновении личной

заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отметка об ознакомлении) |  |
|  | Председателю Думы Артемовского городского округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., замещаемая должность) |
| УВЕДОМЛЕНИЕо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
| Сообщаю 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в аппарате Думы Артемовского городского округа и контрольно-счетной палате Артемовского городского округа и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть). |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись муниципального служащего, направляющего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Приложение 2

к Положению

о порядке сообщения

муниципальными служащими

аппарата Думы Артемовского

городского округа

о возникновении личной

заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.На \_\_\_\_\_ листах |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон муниципального служащего, направившего уведомление | Ф.И.О. специалиста аппарата Думы, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

утверждено

решением

Думы Артемовского

городского округа

от 24.02.2016 N 599

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО

ОКРУГА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ

ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ

ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Решения Думы Артемовского городского округаот 27.07.2023 N 171) |  |

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими контрольно-счетной палаты Артемовского городского округа (далее - муниципальные служащие контрольно-счетной палаты) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. При возникновении у муниципального служащего контрольно-счетной палаты личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, письменно сообщить об этом председателю контрольно-счетной палаты.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Муниципальные служащие контрольно-счетной палаты направляют уведомления председателю контрольно-счетной палаты по [форме](#P223) согласно приложению 1 к настоящему Положению. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении муниципального служащего документы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.

При нахождении муниципального служащего контрольно-счетной палаты вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он сообщает председателю контрольно-счетной палаты о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

4. Поступившее уведомление регистрируется должностным лицом контрольно-счетной палаты, ответственным за кадровую работу и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо контрольно-счетной палаты), в день его получения в журнале регистрации уведомлений, который ведется по [форме](#P256) согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью контрольно-счетной палаты. На уведомлении в день регистрации проставляется регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему под подпись в журнале либо направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Должностное лицо контрольно-счетной палаты после регистрации уведомления осуществляет его предварительное рассмотрение и подготовку мотивированного заключения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо контрольно-счетной палаты имеет право получать в установленном порядке от муниципальных служащих контрольно-счетной палаты, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять за подписью председателя контрольно-счетной палаты в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы публичной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции "Посейдон", в том числе для направления запросов.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с [пунктом 4](#P189) настоящего Положения, должностным лицом контрольно-счетной палаты подготавливается мотивированное заключение на каждое из них в порядке и сроки, установленные решением Думы Артемовского городского округа от 15.11.2012 N 29 "О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в аппарате Думы Артемовского городского округа и контрольно-счетной палате Артемовского городского округа и урегулированию конфликта интересов".

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в аппарате Думы Артемовского городского округа и контрольно-счетной палате Артемовского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений должностному лицу контрольно-счетной палаты.

В случае направления запросов, указанных в [пункте 5](#P191) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений должностному лицу контрольно-счетной палаты. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном решением Думы Артемовского городского округа от 15.11.2012 N 29 "О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в аппарате Думы Артемовского городского округа и контрольно-счетной палате Артемовского городского округа и урегулированию конфликта интересов".

Приложение 1

к Положению

о порядке сообщения

муниципальными служащими

контрольно-счетной палаты

Артемовского городского

округа о возникновении

личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(отметка об ознакомлении) |  |
|  | Председателю контрольно-счетной палаты Артемовского городского округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., замещаемая должность) |
| УВЕДОМЛЕНИЕо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
| Сообщаю 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в аппарате Думы Артемовского городского округа и контрольно-счетной палате Артемовского городского округа и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть). |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись муниципального служащего, направляющего уведомление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Приложение 2

к Положению

о порядке сообщения

муниципальными служащими

контрольно-счетной палаты

Артемовского городского

округа о возникновении

личной заинтересованности

при исполнении должностных

обязанностей, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,

КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.На \_\_\_\_\_ листах |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон муниципального служащего, направившего уведомление | Ф.И.О. должностного лица контрольно-счетной палаты, принявшего уведомление | Сведения о принятом решении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |