## **ПАМЯТКА**

## **ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ**

## **О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА**

г.Дальнегорск

2021

Настоящая памятка разработана в целях оказания практической и методической помощи, а также обеспечения полноты, достоверности и единого подхода по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – Сведения) муниципальными служащими администрации Дальнегорского городского округа (далее – муниципальный служащий), руководителями муниципальных учреждений Дальнегорского городского округа (далее – руководитель учреждения), а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей (далее – гражданин).

**Основные нормативные правовые и иные акты, регламентирующие порядок представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:**

* Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
* Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
* Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
* Закон Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае»;
* Методические рекомендации по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки, разработанные Минтрудом России (как правило, разрабатываются ежегодно на отчетный год);
* Решение Думы Дальнегорского городского округа от 31.05.2018
№ 114 «О Положении «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в органах местного самоуправления Дальнегорского городского округа»;
* Решение Думы Дальнегорского городского округа от 25.09.2014
№ 286 «О Перечне должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и муниципальных должностей Дальнегорского городского округа, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
* Постановление администрации Дальнегорского городского округа от 23.12.2016 № 782-па «О порядке поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- Постановление администрации Дальнегорского городского округа от 12.03.2013 № 150-па «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, поступающими на должности руководителей муниципальных учреждений, и руководителями муниципальных учреждений Дальнегорского городского округа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

* Постановление администрации Дальнегорского городского округа от 30.12.2016 № 847-па «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа, руководителей муниципальных учреждений Дальнегорского городского округа, а также членов их семей, на официальном сайте Дальнегорского городского округа и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

**Сведения обязаны представлять следующие лица:**

**Муниципальные служащие**, замещающие должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей[[1]](#footnote-1);

*Муниципальные служащие обязаны представить Сведения,* ***если по состоянию на 31 декабря отчетного года****:*

*- замещаемая ими должность была включена в Перечень должностей, а сам муниципальный служащий замещал указанную должность;*

*- временно замещаемая ими должность была включена в Перечень должностей.*

**Муниципальные служащие**, замещающие должности муниципальной службы, не предусмотренные Перечнем должностей, и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренные этим Перечнем (далее также – **кандидат на должность**).

**Руководители учреждений**;

*Руководители учреждений представляют Сведения, в случае,* ***если по состоянию на 31 декабря отчетного года*** *занимали соответствующую должность или замещали указанную должность временно.*

**Граждане**, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в Перечень должностей, должностей руководителей учреждений.

**В случае замещения работником нескольких должностей в одной организации** (внутреннее совместительство, т.е. работник заключил трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя), замещение которых влечет обязанность представлять сведения, то таким работником заполняется одна справка с указанием обеих должностей.

**При внешнем совместительстве** (работником заключен трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у другого работодателя) работник, замещающий должности в разных организациях, замещение которых влечет обязанность представлять сведения, представляет в данные организации две справки (заполняются отдельно для каждой должности). Количество справок, представляемых в отношении членов семьи, не меняется.

**Сроки предоставления Сведений**

**Муниципальные служащие и руководители учреждений** - **не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.** Сведения могут быть представлены муниципальным служащим (руководителем учреждения) в любое время, начиная с 1 января года, следующего за отчетным.

Если последний день срока представления сведений приходится на нерабочий день, то сведения представляются в последний рабочий день. В нерабочий день сведения направляются посредством почтовой связи.

**Гражданин** – при подаче документов для назначения на должность, предусмотренную Перечнем должностей (до назначения на должность, вместе с основным пакетом документов).

**Муниципальные служащие,** замещающие должности муниципальной службы, не предусмотренные Перечнем должностей, и претендующие на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренные этим Перечнем (кандидаты на должность) – при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную Перечнем должностей.

**Уточнение представленных сведений**

В случае, если муниципальный служащий, руководитель учреждения, кандидат на должность, гражданин обнаружили, что в представленных ими Сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить **уточненные сведения**.

Уточненные сведения могут быть представлены:

- муниципальным служащим, руководителем учреждения – в течение одного месяца после окончания срока предоставления сведений, т.е. **не позднее 31 мая года, следующего за отчетным**;

- гражданином, кандидатом на должность – **в течение одного месяца со дня предоставления Сведений**.

*Представление уточненных сведений предусматривает повторное представление только справки, в которой не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки.*

**При невозможности представления** по объективным причинам муниципальным служащим полных и достоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, муниципальные служащие предоставляют данные сведения на основе имеющейся у них информации.

Одновременно муниципальные служащие подают соответствующее заявление с указанием конкретной причины непредставления или невозможности представления полных и достоверных сведений в кадровую службу администрации Дальнегорского городского округа (органа администрации, в котором гражданин осуществляет муниципальную службу) по форме, утвержденной постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 23.12.2016 № 782-па.

Заявление должно быть направлено до истечения срока, установленного для предоставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**Для муниципальных служащих (руководителей учреждений)** право направить заявление о невозможности представить сведения **о своих** доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера законодательством **не предусмотрено**.

**Для граждан** право направить заявление о невозможности представления сведений в отношении супруги (супруга) или несовершеннолетних детей законодательством **не предусмотрено**.

**Муниципальные служащие, руководители учреждений**, находящиеся в отпуске (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения денежного содержания, отпуск по уходу за ребенком и другие предусмотренные законодательством отпуска), в период временной нетрудоспособности или **отсутствующие на рабочем месте** по иным уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, **не освобождаются от обязанности по представлению Сведений**.

**При невозможности представить Сведения лично** муниципальному служащему (руководителю учреждения) рекомендуется направить их посредством почтовой связи. Сведения, направленные через организацию почтовой связи, считаются представленными в срок, если были сданы в организацию почтовой связи до 24 часов последнего дня срока.

**Непредставление муниципальным служащим, руководителем учреждения** сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений **является нарушением антикоррупционного законодательства и влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством**.

**Непредставление гражданином** при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей **либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.**

**Отчетный период предоставления Сведений**

**Муниципальный служащий (руководитель учреждения) представляет ежегодно:**

а) сведения о своих доходах и расходах, доходах и расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных **за календарный год, предшествующий году представления Сведений (с 1 января по 31 декабря)**, а также сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах, ценных бумагах, цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, об утилитарных цифровых правах и цифровой валюте, отчужденных в течение указанного периода в результате безвозмездной сделки;

б) сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера **по состоянию на конец отчетного периода (31 декабря года, предшествующего году представления Сведений)**.

**Гражданин (кандидат на должность) представляет:**

а) сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных **за календарный год, предшествующий году подачи документов (с 1 января по 31 декабря)**, а также сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах, ценных бумагах, цифровых финансовых активах, цифровых правах, включающих одновременно цифровые финансовые активы и иные цифровые права, об утилитарных цифровых правах и цифровой валюте, отчужденных в течение указанного периода в результате безвозмездной сделки;

б) сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера **по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату)**.

**Документы, необходимые для заполнения Сведений**

**1) документы для заполнения титульного листа:**

Паспорт (на себя, супруга(у) и несовершеннолетнего ребёнка);

Свидетельство о рождении (на несовершеннолетнего ребёнка, не имеющего

паспорта);

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (на себя, супруга (супругу) и несовершеннолетнего ребёнка);

Свидетельство о регистрации по месту пребывания, в котором содержатся сведения о регистрации по месту пребывания по конкретному адресу.

**2) документы, необходимые для заполнения сведений о доходах:**

Справка 2-НДФЛ – необходимо получить в бухгалтерии всех организаций, где выполнялась работа за отчётный год. *Также, в «Личном кабинете налогоплательщика» (раздел «Доходы») на официальном сайте Федеральной налоговой службы www.nalog.ru есть возможность получить информацию о начисленном в отчётном году доходе*.

Иные документы:

- гражданско-правовые договоры на выполнение работ, оказание услуг;

- налоговые декларации индивидуального предпринимателя;

- выписки (справки) из банка или иной кредитной организации, подтверждающие получение дохода от вкладов в отчетном периоде, в том числе дохода в порядке наследования;

- справки финансовых органов, коммерческих организаций и фондов о доходах от ценных бумаг и долей участия за отчетный период;

- справки отделения Пенсионного фонда Российской Федерации о выплате пенсии, о реализации государственного сертификата на материнский капитал;

- справки из Фонда социального страхования о начисленных выплатах по больничному листу более трёх дней и за отчётный год;

- справки из учебных заведений о выплате стипендии;

- справки из службы занятости населения о выплате пособия по безработице;

- гражданско-правовые договоры о совершении в отчетном периоде возмездной сделки по отчуждению объектов права собственности другим лицам, по переуступке прав требования на строящиеся объекты недвижимости;

- другие документы, подтверждающие доход.

**3) документы, необходимые для заполнения сведений о расходах:**

Договоры купли-продажи недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг или акций (долей участия, паёв в уставных (складочных) капиталах организаций)

Выписка из информационной системы в которой осуществляется выпуск цифровых финансовых активов;

В отношении сделок по приобретению цифровых финансовых активов и цифровой валюты - документы (при их наличии), подтверждающие сумму сделки и (или) содержащие информацию о второй стороне сделки;

В отношении цифровой валюты - выписка о транзакции при ее наличии по применимому праву;

Договор участия в долевом строительстве;

Выписка из ЕГРП.

*Сведения о расходах заполняются только в случае, если сумма совершённой в отчётном периоде сделки (сделок) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты превышает общий доход лица, подающего сведения о доходах и его супруга (супруги) за три года, предшествующих совершению сделки. Сведения о расходах не заполняются, если приобретение было совершено в результате совершения безвозмездной сделки (дарение, наследование).*

**4) документы, необходимые для заполнения сведений о недвижимом имуществе и транспортных средствах** *(****мотоциклы, сельскохозяйственная техника, лодки, катера, прицепы и др.)*:**

Свидетельство о государственной регистрации права собственности или выписка из ЕГРН;

Договор купли-продажи, договор участия в долевом строительстве, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве на наследство, решение суда, правовой акт органа власти, членские книжки и др.;

Паспорт транспортного средства, свидетельство о регистрации транспортного средства

*В случае отсутствия документов рекомендуется обратиться в органы Росреестра (недвижимое имущество) и в органы внутренних дел, осуществившие регистрационный учет транспортного средства (транспортные средства). Наличие имущества также можно уточнить в «Личном кабинете налогоплательщика» на официальном сайте Федеральной налоговой службы* [*www.nalog.ru*](http://www.nalog.ru)*.*

**5) документы, необходимые для заполнения сведений о банковских счетах:**

Справки из банка обо всех счетах, включая зарплатные карты (в том числе с предыдущих мест работы), карты которые давно не использовались, пенсионные счета, сберегательные книжки, вклады, счета на которых отсутствуют денежные средства или имеется отрицательный остаток, а также кредитные, ссудные и металлические счета.

Если общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период превышает общий доход, полученный лицом, предоставляющим сведения и его супругой (супругом) за отчетный период и два предшествующих ему года, сумма поступлений указывается в справке. **В этом случае к справке о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в обязательном порядке прилагается выписка банка** **о движении денежных средств по счету**.

***Важно знать, что банковские счета закрываются только по заявлению владельца счёта. При этом необходимо учитывать, что срок закрытия счетов может занимать длительное время. Счёт автоматически не закрывается*** *если действие банковской карты закончилось или кредитная задолженность полностью погашена.*

Сведения о наличии счетов, открытых в кредитных организациях, можно получить в «Личном кабинете налогоплательщика» на официальном сайте Федеральной налоговой службы [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

***Сведения о счетах (вкладах) физических лиц представляются банками в налоговые органы в соответствии с пунктом 1 статьи 86 Налогового кодекса РФ с 1 июля 2014 года. Информацией о ранее открытых физическими лицами счетах, если такие счета не закрывались, либо по ним не было изменений, налоговые органы не располагают.***

*Поэтому при возникновении вопросов по актуальности информации по банковским счетам, полученной в «Личном кабинете налогоплательщика» или непосредственно в налоговом органе, необходимо обращаться в банк.*

**Инструкция по получению сведений** **о наличии счетов,
открытых в кредитных организациях**

1. На стартовой странице «Личного кабинета налогоплательщика» в верхней части экрана нажать на свои фамилию, имя, отчество.

2. Далее, на открывшейся странице, в горизонтальном меню найти с помощью стрелок «Сведения о банковских счетах». *В сервисе отражены наименования банков, номера счетов, даты их открытия/закрытия, виды счетов и их состояние. Просмотр сведений возможен как в режиме онлайн, так и в виде выгрузки данных о них в файл в формате xlsx.*

Указанные сведения рекомендуется использовать для обращения в конкретные кредитные организации для получения информации о наличии счетов и об остатках на счетах на конец отчетного периода.

**6) документы, необходимые для заполнения сведений о ценных бумагах**

Сведения можно получить:

- на официальном сайте акционерного общества или в информационных письмах, которые рассылаются акционерам;

- посредством личного обращения или письменных запросов в акционерное общество;

- в регистрационных компаниях, ведущих реестры акционерных обществ.

**7) документы, необходимые для заполнения сведений об обязательствах имущественного и финансового характера**

Договор аренды, договор социального найма, документы пожизненного наследуемого владения, иные договоры или акты;

Дредитный договор, договор финансовой аренды (лизинг), договор займа, договор финансирования под уступку денежного требования, договор поручительства, договор участия в долевом строительстве, договоры страхования (жизни на случай смерти, дожития до определенного возраста или срока либо наступления иного события; пенсионного страхования; страхования жизни с условием периодических страховых выплат (ренты, аннуитетов)) и т.п.

**8) документы об отчужденном в результате безвозмездной сделки в отчетном периоде имуществе, приобретателях данного имущества и основаниях его отчуждения**

Договор дарения, договор мены и другие гражданско-правовые договоры, подтверждающие совершение безвозмездной сделки по отчуждению объекта права собственности;

Документы, подтверждающие сведения об утилизации автомобиля (соответствующий договор или акт);

Выписка из ЕГРН с информацией, подтверждающей переход права собственности на объект недвижимости к другому лицу.

**Документы, на основании которых заполнялись справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, рекомендуется сохранять для подтверждения представленной информации.**

**Общие требования к подготовке и представлению Сведений**

При заполнении разделов справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера **необходимо руководствоваться Методическими рекомендациями по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки, разработанными Минтрудом России** (как правило, разрабатываются ежегодно на отчетный год), размещаемыми на официальном сайте Минтруда России и в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Дальнегорского городского округа

Сведения представляются отдельно:

- в отношении муниципального служащего (руководителя учреждения, кандидата, гражданина);

- в отношении супруги (супруга);

- в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка.

Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняется с использованием **специального программного обеспечения «Справки БК» (далее – СПО «Справки БК»)**.

**СПО «Справки БК» размещено** на официальном сайте Президента Российской Федерации (<http://www.kremlin.ru/structure/additional/12>), ссылка на который также размещена:

- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<https://gossluzhba.gov.ru/anticorruption/spravki_bk>);

- на официальном сайте Дальнегорского городского округа, в разделе «Муниципальная служба / Поступление на муниципальную службу» (<http://dalnegorsk-mo.ru/munjob/postuplenie-na-munitsipalnuyu-sluzhbu/>), в разделе «Противодействие коррупции» (<http://dalnegorsk-mo.ru/anticorruption/>).

При заполнении справок с использованием СПО «Справки БК» личной подписью заверяется только последний лист справки. Наличие подписи на каждом листе (в пустой части страницы) не является нарушением. Лицу, представляющему справки, рекомендуется распечатать и подписать справки в течение одного дня (одной датой).

Также не рекомендуется осуществлять подмену листов справки, листами, напечатанными в иной момент времени. При этом листы одной справки не следует менять и вставлять в другие справки, даже если они содержат идентичную информацию и время печати.

Согласно Инструкции о порядке заполнения справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с использованием СПО «Справки БК» необходимо учитывать следующее:

- для печати справок используется лазерный принтер, обеспечивающий качественную печать;

- не допускаются дефекты печати в виде полос, пятен (при дефектах барабана или картриджа принтера);

- не допускается наличие подписи и пометок на линейных и двумерных штрих-кодах (подпись на справке может быть поставлена в правом нижнем углу всех страниц, кроме последней. На последней странице подпись ставится в специально отведенном месте.);

- не допускаются рукописные правки.

При печати справки формируются зоны со служебной информацией (штриховые коды и т.п.), нанесение каких-либо пометок на которые не допускается.

Печатать справки рекомендуется только на одной стороне листа.

Одновременно с предоставлением справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальный служащий (руководитель учреждения) представляет сведения по форме согласно приложению № 2 к решению Думы Дальнегорского городского округа от 31.05.2018 № 114.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления и муниципальных должностей Дальнегорского городского округа, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие и лица, замещающие муниципальные должности, обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

*(утвержден решением Думы Дальнегорского городского округа от 25.09.2014 № 286)*

**(извлечение)**

**Должности муниципальной службы, отнесенные Реестром должностей муниципальной службы в Приморском крае, утвержденным Законом Приморского края от 4 июня 2007 года №83-КЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае», к высшей и главной группам должностей муниципальной службы:**

 в администрации Дальнегорского городского округа:

а) первый заместитель главы администрации

б) заместитель главы администрации

в) начальник управления

г) заместитель начальника управления

д) начальник отдела в управлении

е) начальник отдела

ж) помощник главы администрации

З) советник главы администрации\

 **Ведущие и старшие должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:**

а) осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя органа местного самоуправления либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций

б) предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям

в) осуществление контрольных мероприятий

г) подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (земельные и лесные участки, участки недр и др.)д) управление муниципальным имуществом;

е) осуществление закупок  для муниципальных нужд;

ж) выдачу разрешений;

з) хранение и распределение материально-технических ресурсов.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. муниципального служащего, замещаемая должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания (регистрации), номер контактного телефона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей

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

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

(Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, год рождения детей)

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретную причину(ы) непредставления сведений)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименования документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу признать причину(ы) непредставления мною сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей объективными и уважительными.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии администрации Дальнегорского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления *(нужное подчеркнуть).*

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

 (дата) (подпись, расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано:

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

дата регистрации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, зарегистрировавшего заявление) |

1. *Перечень должностей муниципальной службы, связанных с коррупционными рисками, при назначении на которые и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах (решение Думы Дальнегорского городского округа от 25.09.2014 № 286)* [↑](#footnote-ref-1)