

## АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.10.2024 № 2118

#### Об утверждении Порядка поступления заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей

(в редакции постановления администрации ЗАТО Александровск от  
[27.02.2025 № 380](#))

В соответствии с Федеральными законами [от 02.03.2007 № 25-ФЗ](#) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [от 25.12.2008 № 273-ФЗ](#) "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации [от 01.07.2010 № 821](#) "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", с целью профилактики коррупционных правонарушений, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок поступления заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

2. Общему отделу администрации ЗАТО Александровск (Плотникова М.В.), руководителям органов администрации ЗАТО Александровск, наделенных правами юридического лица, организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих администрации (органов администрации) ЗАТО Александровск и руководителей муниципальных учреждений с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО Александровск  
И.А. Мазитов

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
ЗАТО Александровск  
от 17.10.2024 № 2118

## **Порядок поступления заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей**

1. Настоящий Порядок поступления заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (далее - Порядок) устанавливает процедуру поступления заявления муниципального служащего администрации ЗАТО Александровск, замещающего должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в ЗАТО Александровск, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Муниципальный служащий), а также руководителя муниципального учреждения (далее – Руководитель учреждения) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (далее - Сведения).

2. При невозможности по объективным причинам представить Сведения Муниципальный служащий, а также Руководитель учреждения подает заявление, предусмотренное абзацем третьим подпункта "б" пункта 14 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации ЗАТО Александровск от [19.02.2025 № 288](#) (далее - Заявление) по форме согласно приложению к Порядку.

Заявление при наличии длящихся обстоятельств подается ежегодно. При этом подача рассматриваемого заявления не предполагает необходимость представления имеющихся в распоряжении Муниципального служащего (Руководителя учреждения) Сведений (частичных Сведений) в отношении супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление подается Муниципальным служащим и Руководителем учреждения в структурное подразделение администрации ЗАТО Александровск (органа администрации ЗАТО Александровск), осуществляющее функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченный орган).

4. Заявление направляется до истечения срока, установленного для представления муниципальным служащим Сведений.

5. В Заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество Муниципального служащего (Руководителя учреждения);

- наименование должности, замещаемой Муниципальным служащим (Руководителем учреждения), с указанием структурного подразделения администрации (наименования учреждения);

- фамилия, имя, отчество своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, Сведения на которых Муниципальный служащий (Руководитель учреждения) не может представить;

- факты, которые по мнению Муниципального служащего (Руководителя учреждения) могут свидетельствовать о том, что причина непредставления Сведений своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- намерение лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- дата, подпись, инициалы и фамилия Муниципального служащего (Руководителя учреждения).

6. В целях подтверждения объективности и уважительности причин невозможности представления Сведений к Заявлению прикладываются подтверждающие документы.

7. Заявление может быть представлено как лично, так и направлено почтовой корреспонденцией - заказным письмом с уведомлением.

8. Заявление регистрируется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

9. Заявление, поступившее в нерабочий (нерабочий праздничный) день или в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

10. Заявление является основанием для заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

11. Заявление, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляется председателю Комиссии, который назначает дату заседания Комиссии.

12. Председатель Комиссии организует рассмотрение Заявления на заседании Комиссии в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО Александровск и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации ЗАТО Александровск от 19.02.2025 № 288.

13. Комиссия рассматривает Заявление и принимает решение в порядке, определенном Положением.

**Приложение  
к Порядку поступления  
заявления о невозможности  
по объективным причинам  
представить  
сведения о доходах,  
расходах,  
об имуществе и  
обязательствах  
имущественного характера  
своих  
супруги (супруга) и (или)  
несовершеннолетних детей**

Председателю комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов (Ф.И.О председателя комиссии, должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего/руководителя учреждения)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение/наименование учреждения)

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

Сообщаю, что не имею возможности представить справку о доходах,  
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей  
(своего, своих) супруги/ супруга/несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О. супруги/супруга/несовершеннолетних детей)

В связи с тем,  
что: \_\_\_\_\_

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

(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы  
комиссия могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит  
объективный характер)

Мною предприняты следующие меры по представлению указанных  
сведений: \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие копии документов и дополнительные  
материалы (при их наличии):

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АЛЕКСАНДРОВСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Емейл: mazitovia@zato-a.ru

Должность: Глава ЗАТО Александровск"ул. Флотская

Дата подписи: 28.02.2025 11:14:55

---

---

---

---

---

---

---

(указываются копии документов и дополнительные материалы)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии  
(нужное подчеркнуть).

---

(дата)  
фамилия)

---

(подпись)

(инициалы,