РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДЕГТЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ДЕГТЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 09.02.2017 33

сл.Дегтево

О порядке поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями

для проведения заседания комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Дегтевского сельского

поселения, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», постановлением Администрации Дегтевского сельского поселенияот 16.02.2016 № 24 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Дегтевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов», Администрация Дегтевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

 1.1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Дегтевского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Дегтевского сельского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы согласно [приложению № 1](#Par35) к настоящему постановлению.

 1.2. Порядок поступления заявления от муниципального служащего Администрации Дегтевского сельского поселения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей согласно [приложению № 2](#Par66) к настоящему постановлению.

 1.3. Форму журнала учета сообщений (представлений, обращений, заявлений),

являющихся основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Дегтевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов согласно [приложению №](#Par66) 3 к настоящему постановлению.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Дегтевского сельского поселения В.П.Ручкин

 Приложение № 1

к постановлению Администрации

Дегтевского сельского поселения

 от 09.02.2017 № 33

**Порядок**

**поступления обращения гражданина, замещавшего в**

**Администрации Дегтевского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей,**

**утвержденный нормативным правовым актом Администрации**

**Дегтевского сельского поселения, о даче согласия на замещение**

**должности в коммерческой или некоммерческой организации**

**либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации,**

**если отдельные функции по управлению этой организацией**

**входили в его должностные (служебные) обязанности,**

**до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

1. Поступившее в Администрацию Дегтевского сельского поселения (далее - Администрация) обращение гражданина, замещавшего в Администрации Дегтевского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Дегтевского сельского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение) направляется специалисту по кадровой работе.

2. Обращение оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

 3. Специалист по кадровой работе регистрирует обращение в день его поступления в журнале учета сообщений (представлений, обращений, заявлений), являющихся основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Дегтевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

 Листы журнала учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации.

 4. Специалист по кадровой работе в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляет его председателю Комиссии для назначения даты заседания Комиссии.

В случае направления запросов обращение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5. Обращение, указанное в [пункте 1](#Par50) настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим Администрации Дегтевского сельского поселения, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

6. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным постановление Администрации Дегтевского сельского поселения от 16.02.2016 № 24 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Дегтевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов».

|  |
| --- |
| Приложение к Порядку поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Дегтевского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Дегтевского сельского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы |

|  |
| --- |
| Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Дегтевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, имя, отчество) |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| (Фамилия, имя, отчество |
|  |
| адрес проживания (регистрации) гражданина |
|  |
| номер контактного телефона) |

**ОБРАЩЕНИЕ**

о даче согласия на замещение должностей в коммерческой

или некоммерческой организации либо на выполнение работы

на условиях гражданско-правового договора в коммерческой

или некоммерческой организации

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина, дата его рождения)

замещал(а) в  Администрации Дегтевского сельского поселения  в  период  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование должности, структурное подразделение)

 Должностные обязанности, исполняемые мною во время замещения должности муниципальной службы (функции по муниципальному управлению в отношении некоммерческой организации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В течение последних двух лет до дня увольнения замещал следующие должности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Прошу Вас в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» дать мне согласие на замещение должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        (наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

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

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

            (наименование коммерческой (некоммерческой) организации)

Местонахождение организации работодателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вид договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (трудовой или гражданско-правовой)

Срок, на который будет заключен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать предполагаемый срок)

Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) составит: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#P144).

 (указать сумму)

В мои должностные обязанности будет входить:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На заседании комиссии намерен(а) присутствовать лично. [<\*\*>](#P144).

Информацию о принятом решении прошу сообщить мне лично устно или направить письменное уведомление*.(выбрать вариант)*

----------------------------------------------------------------

<\*> Заполняется в случае обращения о даче согласия на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора.

[<\*\*>](#P144) Указывается в случае намерения гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ( \_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 2

к постановлению Администрации

Дегтевского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_

**Порядок**

**поступления заявления от муниципального служащего**

**Администрации Дегтевского сельского поселения о невозможности**

**по объективным причинам представить сведения о доходах,**

**расходах, об имуществе и обязательствах имущественного**

 **характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Муниципальный служащий Администрации Дегтевского сельского поселения при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляет специалисту по кадровой работе Администрации Дегтевского сельского поселения [заявление](http://www.dorogisk.ru/antikor/norm_prov/prikazy/prikaz-33o-d/#Par187) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К заявлению могут быть приобщены материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Специалист по кадровой работе регистрирует заявление в день его поступления в журнале учета сообщений (представлений, обращений, заявлений), являющихся основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Дегтевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3. Специалист по кадровой работе в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления передает его председателю Комиссии для назначения даты заседания Комиссии.

 4. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным постановление Администрации Дегтевского сельского поселения от 16.02.2016 № 24 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Дегтевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов».

|  |
| --- |
| Приложение к Порядку поступления заявления от муниципального служащего Администрации Дегтевского сельского поселения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей |

|  |
| --- |
| Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Дегтевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, имя, отчество) |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (наименование должности,  |
| Ф.И.О. муниципального служащего) |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

замещающий должность муниципальной службы в Администрации Дегтевского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, структурное подразделение)

не имею возможности представить специалисту по кадровой работе Администрации Дегтевского сельского поселения сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего(-ей) супруга (супруги) и (или) несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего(-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес проживания)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год,

 (указать год)

по следующим объективным причинам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, расходах, об имуществе

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

и  обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги)   и (или) несовершеннолетних детей)

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

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

 (указываются дополнительные материалы)

На заседании комиссии намерен(а) присутствовать лично. [<\*>](#P144).

Информацию о принятом решении прошу сообщить мне лично.

----------------------------------------------------------------

<\*> Указывается в случае намерения гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 3

к постановлению Администрации

Дегтевского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ЖУРНАЛ УЧЕТА

сообщений (представлений, обращений, заявлений), являющихся основанием

для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу

в Администрации Дегтевского сельского поселения,

и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид поступившего сообщения (представление, обращение, заявление) и его краткое содержание | Ф.И.О., должность адресата | Дата поступления сообщения | Решение, принятое председателем комиссии и дата его принятия | Назначенная дата проведения заседания комиссии | Дата уведомления гражданского служащего о дате, месте и времени проведения заседания комиссии | Фактическая дата проведения заседания комиссии и принятое решение | Кому направлена копия протокола (выписки из него) и дата направления | Отметка о приобщении протокола (выписки из него) к личному делу гражданского служащего  | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |