

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку
подачи заявления муниципального
служащего администрации муниципального
образования «Карсунский район»
в комиссию по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных служащих
администрации муниципального
образования «Карсунский район»
и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
муниципального служащего администрации муниципального
образования «Карсунский район» о невозможности по объективным причинам
представить сведения о доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район», представившего заявление	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего заявление	Дата рассмотрения заявления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					
3.					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку
подачи обращения гражданина
в комиссию по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных служащих
администрации муниципального
образования «Карсунский район»
и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования «Карсунский район» должность муниципальной службы Ульяновской области, подавшего обращение	Дата регистрации обращения	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего обращение	Наименование должности, которую гражданин планирует замещать в коммерческой или некоммерческой организации, либо вида работы, которую гражданин будет выполнять на условиях гражданско-правового договора	Дата рассмотрения обращения	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.						
2.						
3.						

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку
подачи заявления муниципального
служащего администрации муниципального
образования «Карсунский район»
в комиссию по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных служащих
администрации муниципального
образования «Карсунский район»
и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
и урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации)

муниципального служащего администрации

муниципального образования «Карсунский район»

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**

Я,

(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы в администрации муницип-
ального образования «Карсунский район»

(наименование должности)

не имею возможности предоставить в отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район» сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)
за _____, проживающих _____
(указать период) (адрес проживания)

_____ по следующим объективным причинам _____

_____ (указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах,

_____ об имуществе и обязательствах представить сведения о доходах,

_____ об имуществе и обязательствах имущественного характера

_____ своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 марта 2016 г.

№ 84

Экз. № _____

р.п. Карсун

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования «Карсунский район»
Ульяновской области от 25.12.2014 № 1292**

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством постановлений администрации муниципального образования «Карсунский район», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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», статьями 43,47 Устава муниципального образования «Карсунский район», администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 25.12.2014 № 1292 «О порядке подачи обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

**«О порядке подачи обращений, заявлений и уведомлений
в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации муниципального образования
«Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов»;**

1.2. Пункт 1 дополнить подпунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3. Порядок подачи уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования «Карсунский район» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 3).»;

1.3. В приложении № 1:

1.3.1. В пункте 5 слова «по существу обращения с учётом» заменить словами «о соблюдении гражданином»;

1.3.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения должностные лица отдела муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Карсунский район» имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение, получать от него письменные пояснения, а Глава администрации или заместитель Главы администрации, курирующий вопрос профилактики коррупционных правонарушений на муниципальной службе, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней.»

1.4. Дополнить приложением № 3 согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Карсунский район».

Глава администрации
муниципального образования
«Карсунский район»

В.Б.Чубаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
от 15 марта 2016 г. № 84

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
от 25 декабря 2014 г. № 1292

ПОРЯДОК

**подачи уведомления муниципальными служащими администрации
муниципального образования «Карсунский район» о возникновении лич-
ной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, ко-
торая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) уведомления муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» (далее – муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) муниципальным служащим подаётся в отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Карсунский район» (далее – Отдел) и оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомления, поступившие в Отдел, подлежат незамедлительной регистрации в журнале регистрации уведомлений муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Уведомление, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

5. Отдел осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица Отдела имеют право получать в установленном порядке от муниципального служащего направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов государственной власти, органы государственной власти Ульяновской области, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений Отделом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Отдел.

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Отдел. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

7. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 20.03.2014 № 269 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих
администрации муниципального
образования «Карсунский район»
и урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации)

муниципального служащего

администрации муниципального образования
«Карсунский район»

номер контактного телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о 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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

к Порядку

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

**муниципального служащего администрации
муниципального образования «Карсунский район»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего администрации му- ниципального обра- зования «Карсун- ский район», представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по соблюде- нию требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муни- ципального образования «Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1.					
2.					
3.					

_____»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 мая 2020 года

№ 215

Экз. № _____

р.п. Карсун

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования «Карсунский район»
Ульяновской области от 25.12.2014 № 1292**

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством постановлений администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, статьями 43,47 Устава муниципального образования «Карсунский район», администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 25.12.2014 № 1292 «О порядке подачи обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления цифры «от 20.03.2014 № 269» заменить цифрами «от 20.12.2017 № 599».

1.2. В пункте 4 приложения № 2 к постановлению «Порядок подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов» цифры «от 20.03.2014 № 269» заменить цифрами «от 20.12.2017 № 599».

1.3. В пункте 7 приложения № 3 к постановлению «Порядок подачи уведомления муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» цифры «от 20.03.2014 № 269» заменить цифрами «от 20.12.2017 № 599».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Карсун-

ский район» Ульяновской области.

Глава администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
Ульяновской области

В.Б.Чубаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку
подачи обращения гражданина
в комиссию по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных служащих
администрации муниципального
образования «Карсунский район»
и урегулированию конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации
муниципального образования
«Карсунский район»
и урегулированию конфликта интересов

(Ф.И.О.)

(адрес проживания (регистрации))

гражданина, номер контактного телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

**о даче согласия на замещение должности в коммерческой
или некоммерческой организации либо на выполнение работ
(оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора
в коммерческой или некоммерческой организации**

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

замещавший в администрации муниципального образования «Карсунский район» в период с _____ по _____ должность муниципальной службы

(наименование должности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации)

в соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать согласие на замещение должности

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

В _____

_____ (наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер её деятельности)

либо на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора

_____ (виды работ (услуг), которые гражданин будет выполнять (оказывать))

В _____

_____ (наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемые мною работы (оказываемые услуги) будут включать):

_____ (краткое описание должностных обязанностей)

_____ (вид договора (трудовой или гражданско-правовой), характер выполняемых работ ((оказываемых услуг) в случае заключения гражданско-правового договора)

_____ (срок действия договора, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работы (услуги))

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2014 года

№ 1292

Экз. № _____

р.п. Карсун

О порядке подачи обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» от 20.03.2014 № 269 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов», администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

1.2. Порядок подачи заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Карсунский район» В.В.Герасимову.

4. Постановление администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области от 13.12.2011 № 1088 «О порядке по-

дачи обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов» признать утратившим силу.

Глава администрации муниципального образования «Карсунский район»

В.Б.Чубаров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению
администрации муниципального
образования «Карсунский район»
25 декабря 2014 года № 1292

ПОРЯДОК
подачи обращения гражданина в комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих
администрации муниципального образования «Карсунский район»
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования «Карсунский район» должность муниципальной службы муниципального образования «Карсунский район», включённую в перечень должностей, утверждённый нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Карсунский район» (далее – гражданин), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) (далее – обращение), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Гражданин для получения согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, представляет в отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район» обращение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер её деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной служ-

бы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

4. Обращения, поступившие в отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район», подлежат регистрации в журнале регистрации обращений о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Обращение, поступившее по почте, регистрируется в день его поступления; обращение, представленное гражданином лично – незамедлительно.

5. В отделе общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район» осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учётом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения передаются председателю Комиссии для рассмотрения в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Карсунский район» от 20.03.2014 № 269 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».

7. Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению
администрации муниципального
образования «Карсунский район»
25 декабря 2014 года № 1292

ПОРЯДОК**подачи заявления муниципального служащего администрации
муниципального образования «Карсунский район» в комиссию по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих администрации муниципального образования
«Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила подачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) заявления муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» (далее – муниципальный служащий) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление).

2. Муниципальный служащий при наличии объективных причин, не позволяющих представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, подаёт в отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район» заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявлению муниципальный служащий приобщает материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявления, поступившие в отдел общественных коммуникаций администрации муниципального образования «Карсунский район», подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений муниципального служащего администрации муниципального образования «Карсунский район» о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Заявление, представленное муниципальным служащим, подлежит регистрации незамедлительно.

4. Зарегистрированные заявления в течение одного рабочего дня со дня регистрации передаются председателю Комиссии для рассмотрения в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования «Карсунский район» от 20.03.2014 № 269 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов».