



Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2025 г.

№ 143

с. Чалтырь

**Об утверждении Порядка сообщения
муниципальными служащими, руководителями учреждений
о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих
соблюдению требований к служебному поведению и (или)
требований об урегулировании конфликта интересов**

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» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими, руководителями учреждений о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Мясниковского района

Торпуджиян А.М.

Приложение
к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от 20.02.2025 № 143

**Порядок
сообщения муниципальными служащими, руководителями учреждений о
возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих
соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об
урегулировании конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими аппарата и отраслевых (функциональных) органов Администрации Мясниковского района, руководителями учреждений, подведомственных Администрации Мясниковского района (далее – муниципальные служащие, руководители учреждений) о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее – не зависящие от муниципального служащего, руководителя учреждения обстоятельства) в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2. Муниципальные служащие, руководители учреждений в течение трех рабочих дней со дня, когда им стало известно о возникновении не зависящих от них обстоятельств, обязаны подать представителю нанимателя (работодателя) уведомление об этом в письменной форме (приложение 1 к настоящему Порядку), с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от них обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

3. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, хранение) осуществляет муниципальный служащий аппарата или отраслевого (функционального) органа Администрации Мясниковского района, ответственный за кадровую работу.

4. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку).

5. На уведомлении указывается дата и регистрационный номер, фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального служащего, ответственного за кадровую работу. После этого муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись (проставляется на уведомлении) либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

6. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мясниковского района, отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района

Т.А. Барашьян

Приложение 1
к Порядку сообщения муниципальными
служащими, руководителями
учреждений о возникновении не
зависящих от него обстоятельств,
препятствующих соблюдению
требований к служебному поведению и
(или) требований об урегулировании
конфликта интересов

должность, ФИО представителя (нанимателя)
работодателя

ОТ _____
должность, ФИО представившего уведомление

**Уведомление
о возникновении не зависящих от муниципального служащего,
руководителя учреждения обстоятельств, препятствующих соблюдению
требований к служебному поведению и (или) требований об
урегулировании конфликта интересов**

Сообщаю о возникновении независящих от меня обстоятельств,
препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или)
требований об урегулировании конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Независящие от меня обстоятельства: _____

Требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании
конфликта интересов, соблюдению которых препятствуют независящие от меня
обстоятельства: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих Администрации Мясниковского района, отраслевых
(функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов при
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись _____ ФИО _____

Рег. № _____ « ____ » _____ 20 ____ г. _____
Должность, ФИО, подпись принявшего уведомление

Копию получил _____
Подпись, ФИО, представившего уведомление

Муниципальный служащий обязан приложить к уведомлению имеющиеся документы, иные материалы и (или)
информацию (при наличии), подтверждающие факт наступления не зависящих от него обстоятельств.

Приложение 2
к Порядку сообщения муниципальными
служащими, руководителями
учреждений о возникновении не
зависящих от него обстоятельств,
препятствующих соблюдению
требований к служебному поведению и
(или) требований об урегулировании
конфликта интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении не зависящих от служащего
обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному
поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

Начат « ___ » _____ 20__ года
Окончен « ___ » _____ 20__ года
На _____ листах

№ п/п	Дата регистрации обращения	ФИО и должность муниципального служащего, руководителя учреждения, направившего уведомление, его подпись	ФИО и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись