



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального округа
ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2024

№

4-ПЮМ

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Южное Медведково о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Южное Медведково о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального округа Южное Медведково Есину Р.В.

**Глава администрации
муниципального округа
Южное Медведково**

Р.В. Есина

Приложение
к постановлению администрации
муниципального округа
Южное Медведково
от 16 мая 2024 года № 4-ПЮМ

Порядок
сообщения муниципальными служащими администрации муниципального
округа Южное Медведково о возникновении не зависящих от него
обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному
поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими администрации муниципального округа Южное Медведково (далее – муниципальные служащие, администрация) о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее – не зависящие от служащего обстоятельства).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении не зависящих от служащего обстоятельств, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении не зависящих от служащего обстоятельств, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

3. Муниципальный служащий обязан сообщить главе администрации о возникновении не зависящих от служащего обстоятельств, как только ему станет об этом известно, и не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении не зависящих от служащего обстоятельств, направить главе администрации уведомление.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, хранение) осуществляет муниципальный служащий администрации, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

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

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью администрации и заверены подписью главы администрации. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению у муниципального служащего по профилактике правонарушений, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

6. На уведомлении указывается дата и регистрационный номер, фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального служащего по профилактике правонарушений.

После этого муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись (проставляется на уведомлении) либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

7. Отказ в регистрации или невыдача копии уведомления не допускаются.

8. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии администрации муниципального округа Южное Медведково по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково.

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

(отметка (дата, подпись, Ф.И.О.) об ознакомлении
представителем нанимателя (работодателя)

Главе администрации

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. замещаемая должность)

Уведомление¹

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

Сообщаю о возникновении независимых 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 независимые от меня
обстоятельства: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии
администрации муниципального округа Южное Медведково по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию
конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное
подчеркнуть).

_____ 20 ____ г.

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

¹ 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 администрации муниципального округа Южное Медведково 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 поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, направившего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность муниципального служащего, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4