



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.10.2024

№ 1075

г. Оха

Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим, руководителем учреждения (предприятия) о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

В соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктами «в)» и «ж)» пункта 15 Положения о комиссии администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.07.2016 № 525, руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский» Сахалинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим, руководителем учреждения (предприятия) о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведе-

нию и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сахалинский нефтяник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» www.adm-okha.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» Н.В. Нуйкину.

**Глава муниципального образования
городской округ «Охинский»**

Е.Н. Михлик

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
городской округ «Охинский»
от 24.10.2024 № 1075

Порядок
уведомления муниципальным служащим, руководителем учреждения
(предприятия) о возникновении не зависящих от него обстоятельств,
препятствующих соблюдению требований к служебному поведению
и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим, руководителем учреждения (предприятия) о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в целях реализации части 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и устанавливает процедуру уведомления лицом, замещающим должность муниципальной службы, или должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

2. Порядок распространяется на следующие лица:

- муниципальные служащие администрации муниципального образования городской округ «Охинский» и руководители её отраслевых (функциональных) органов (далее – муниципальный служащий);

- руководители органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – муниципальный служащий);

- руководители муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – руководитель учреждения).

3. Муниципальный служащий, руководитель учреждения обязан уведомить о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

4. Не зависящими от муниципального служащего, руководителя учреждения обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого ими муниципального служащего, руководителя учреждения чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых при данных условиях нельзя было ожидать или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

Не зависящими от муниципального служащего, руководителя учреждения обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий лица, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

5. Уведомление о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее

- уведомление) оформляется муниципальным служащим, руководителем учреждения по рекомендуемой форме, установленной приложением к настоящему Порядку, на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от муниципального служащего, руководителя учреждения обстоятельств и представляется на имя представителя нанимателя.

Уведомление подается в двух идентичных экземплярах.

В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, руководителя учреждения;

2) наименование замещаемой должности;

3) информация о не зависящих от муниципального служащего, руководителя учреждения обстоятельствах и о невозможности соблюдения муниципальным служащим, руководителем учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (в свободной форме);

4) описание ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, которые невозможно соблюсти и исполнить;

5) меры, принятые муниципальным служащим/руководителем учреждения;

6) решение муниципального служащего/руководителя учреждения о рассмотрении уведомления в его присутствии или без его присутствия;

7) адрес фактического проживания, адрес электронной почты или иной способ направления решения муниципальному служащему/руководителю учреждения;

8) дата направления уведомления;

9) личная подпись.

6. Муниципальный служащий, руководитель учреждения подает уведомление в течение трех рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему, руководителю учреждения стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

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.

7. Уведомление по поручению представителя нанимателя направляется в отдел муниципальной службы, кадров и делопроизводства администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Отдел кадров), который осуществляет регистрацию в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал).

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью.

В журнале указываются:

1) порядковый номер уведомления;

2) дата и время принятия уведомления;

3) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, руководителя учреждения;

4) краткое содержание уведомления;

5) фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление;

6) подпись лица, зарегистрировавшего уведомление;

7) дата и время передачи уведомления председателю комиссии.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении посредством указания даты поступления и входящего номера, присвоенного при регистрации.

Отказ в принятии, регистрации уведомления не допускается.

При поступлении уведомления заказным письмом либо в виде электронного документа Отделом кадров направляет один экземпляр уведомления с отметкой о принятии по указанному в письме адресу, адресу электронной почты соответственно, в случае если уведомление не было вручено муниципальному служащему, руководителю учреждения, направившему уведомление, лично в течение трех дней со дня регистрации.

8. Отдел кадров осуществляет предварительное рассмотрение уведомления в срок, не превышающий трех дней. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Отдел кадров подготавливает мотивированное заключение.

9. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий) городского округа «Охинский» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Отдел кадров.

10. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в соответствии с порядком, установленным Положением о комиссии, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение
к Порядку уведомления
муниципальным служащим,
руководителем учреждения
(предприятия) о возникновении
не зависящих от него обстоятельств,
препятствующих соблюдению требований
к служебному поведению и (или) требований
об урегулировании конфликта интересов,
утвержденному постановлением
администрации муниципального
образования городской округ «Охинский»
от 24.10.2024 № 1075

Рекомендуемый образец формы

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от

(Ф.И.О. муниципального служащего/
руководителя учреждения, наименование
замещаемой должности)

Уведомление

о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об исполнении обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

Информация о не зависящих от меня обстоятельствах и невозможности соблюдения мной ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об исполнении обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (в свободной форме):

Описание ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, которые невозможно соблюсти и исполнить:

Меры, принятые мною:

(указываются меры, принятые муниципальным служащим/руководителем учреждения по соблюдению ограничения и запрета, требования о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанности, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции)

Уведомление прошу рассмотреть в моём присутствии/без моего присутствия

(ненужное зачеркнуть)

Информацию о принятом решении прошу направить по адресу:

(указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты или иной способ направления решения)

К уведомлению прилагаю:

указываются документы, иные дополнительные материалы и (или) информация (при наличии)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «___» _____ 20__ г. № _____

(подпись, Ф.И.О. лица принявшего заявление)