

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.08.2024

ст. Преградная

№ 310

О порядке поступления некоторых обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района

В соответствии с подпунктом «б», «е» пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821:

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок поступления в администрацию Урупского муниципального района ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должностному лицу обращения гражданина, замещавшего в администрации Урупского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Урупского муниципального района, 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, если отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, согласно приложению 1.

1.2. Порядок поступления в администрацию Урупского муниципального района ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должностному лицу заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению 2.

1.3. Порядок поступления в администрацию Урупского муниципального района ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должностному лицу заявления муниципального служащего, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках,

расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению 3.

1.4. Порядок поступления в администрацию Урупского муниципального района ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должностному лицу уведомления муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, согласно приложения 4.

2. Рекомендовать руководителям структурных подразделений администрации Урупского муниципального района разработать и утвердить соответствующие порядки.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего вопросы в области противодействия коррупции.

Глава администрации
Урупского муниципального района

М.Ф. Зайцев

ПОРЯДОК

поступления в администрацию Урупского муниципального района ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должностному лицу обращения гражданина, замещавшего в администрации Урупского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Урупского муниципального района, 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, если отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в администрацию Урупского муниципального района ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должностному лицу обращения гражданина, замещавшего в администрации Урупского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Урупского муниципального района, 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, если отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение).

2. Обращение представляется в отдел по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации Урупского муниципального района (далее - отдел).

3. Поступившее в отдел обращение регистрируется в Журнале регистрации обращений граждан, замещавших в администрации Урупского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Урупского муниципального района, 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, если отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, оформленном по форме, согласно

приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее следующего рабочего дня после поступления.

Листы журнала регистрации обращений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью главы администрации Урупского муниципального района.

Журнал регистрации обращений хранится в отделе по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации Урупского муниципального района в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

4. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина (лица, замещавшего в администрации Урупского муниципального района должность муниципальной службы), дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином (лицом, замещавшим в администрации Урупского муниципального района должность муниципальной службы) во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному (муниципальному) управлению в отношении организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Обращение составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Обращение может быть подано муниципальным служащим администрации Урупского муниципального района, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела осуществляет подготовку мотивированного заключения по существу обращения.

6. Обращение, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района.

Председатель комиссии при поступлении к нему обращения организует его рассмотрение в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района, утвержденным постановлением главы администрации Урупского муниципального района от 25.09.2023 № 388.

В Комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов в администрации Урупского
муниципального района
(Председателю комиссии по координации
работы по противодействию коррупции в
Урупском муниципальном районе)

(отметка о регистрации)

(ФИО)

(ФИО гражданина, адрес проживания(регистрации)
гражданина, номер телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в
организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании
данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более
ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора
(гражданско-правовых договоров)

Я, _____,

(Ф.И.О.)

замещавший должность муниципальной службы

(наименование должности)

в период с _____ по _____ прошу дать согласие на замещение должности

(наименование должности, которую гражданин планирует замещать)

В

(наименование организации)

либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-
правового договора

(виды работы, которые гражданин будет выполнять; наименование услуги)

В

(наименование организации)

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения гражданско-правового договора)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Урупского муниципального района при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись лица,
направившего обращение)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан, замещавших в администрации Урупского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Урупского муниципального района, 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, если отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

№ п/п	Дата подачи обращения	ФИО, должность лица, принявшего обращение	ФИО гражданина, подавшего обращение	Дата и сведения о принятом решении
1	2	3	4	5

ПОРЯДОК

поступления в администрацию Урупского муниципального района ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должностному лицу заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в администрацию Урупского муниципального района ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должностному лицу заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Заявление представляется в отдел по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации Урупского муниципального района (далее - отдел).

3. Заявление подается муниципальным служащим в порядке и сроки, которые установлены для подачи данными лицами сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Заявление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Поступившее в отдел заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее следующего рабочего дня после поступления.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью главы администрации Урупского муниципального района.

Журнал регистрации заявлений хранится в отделе по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации Урупского муниципального района в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

5. Заявление, представленное муниципальным служащим администрации Урупского муниципального района, мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления

представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района.

Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района, утвержденным постановлением главы администрации Урупского муниципального района от 25.09.2023 № 388.

Приложение 1 к Порядку

В Комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов в администрации Урупского
муниципального района
(Председателю комиссии по координации
работы по противодействию коррупции в
Урупском муниципальном районе)

(отметка о регистрации)

(ФИО)

(ФИО муниципального служащего, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей

Сообщаю, что не имею возможности представить сведения о доходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера своей (своего, своих)
супруги / супруга / несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью супруги (супруга)
и (или) несовершеннолетних детей)

за _____, проживающей (его, их) _____
(указать период) (адрес проживания)

(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы комиссия
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

Мною предприняты следующие меры по представлению указанных
сведений:

К заявлению прилагаются следующие копии документов и дополнительные материалы (при наличии):

(указываются копии документов и дополнительные материалы)

Намереваюсь / не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии (нужное подчеркнуть) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района при рассмотрении настоящего заявления.

(дата)

(подпись лица,
направившего заявление)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО. должность лица, принявшего заявление	ФИО, должность муниципального служащего, подавшего заявление	Дата и сведения о принятом решении
1	2	3	4	5

Приложение 3
к постановлению администрации
Урупского муниципального района
от 01.08.2024 № 310

ПОРЯДОК

поступления в администрацию Урупского муниципального района
ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных
правонарушений должностному лицу заявления муниципального служащего,
о невозможности выполнить требования Федерального закона
от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и
иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности
в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской
Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми
инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными
компетентными органами иностранного государства
в соответствии с законодательством данного иностранного государства,
на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение
наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или)
имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными
обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в администрацию Урупского муниципального района ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должностному лицу заявления муниципального служащего, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Заявление представляется в отдел по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации Урупского муниципального района (далее - отдел).

3. Поступившее в отдел заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений муниципальных служащих о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее следующего рабочего дня после поступления.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью главы администрации Урупского муниципального района.

Журнал регистрации заявлений хранится в отделе по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации Урупского муниципального района в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

4. Заявление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Заявление, представленное муниципальным служащим администрации Урупского муниципального района, мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района.

Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района, утвержденным постановлением главы администрации Урупского муниципального района от 25.09.2023 № 388.

Приложение 1 к Порядку

В Комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов в администрации Урупского
муниципального района
(Председателю комиссии по координации
работы по противодействию коррупции в
Урупском муниципальном районе)

(отметка о регистрации)

(ФИО)

(ФИО муниципального служащего, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам выполнить требования
Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям
лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и
ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории
Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными
финансовыми инструментами»

Я, _____,
(Ф.И.О.)

замещающий должность муниципальной службы

(наименование должности)

не имею возможности выполнить требования Федерального закона от
07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь
счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в
иностранном банке, расположенных за пределами территории Российской
Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми
инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными
компетентными органами иностранного государства в соответствии с
законодательством данного иностранного государства, на территории которого
находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных
средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные
финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не
зависящими от моей воли или воли моих (моего, моей) супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей

_____ (Ф.И.О. супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)
за _____, проживающей (его, их) _____
(указать период)

_____ (адрес проживания)
по следующим объективным причинам _____

_____ (указать причины, по которым невозможно выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. _____.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Урупского муниципального района при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись лица,
направившего заявление)

(расшифровка подписи)

Ж У Р Н А Л

регистрации заявлений муниципальных служащих о невозможности выполнить требования федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО, должность лица, принявшего заявление	ФИО, должность муниципального служащего, подавшего заявление	Дата и сведения о принятом решении
1	2	3	4	5

ПОРЯДОК

поступления в администрацию Урупского муниципального района ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должностному лицу уведомления муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в администрацию Урупского муниципального района ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений должностному лицу уведомления муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее — уведомления).

2. Муниципальный служащий обязан уведомить о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

3. Не зависящими от муниципального служащего, обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого ими лица 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 от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «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 лица, замещающего должность муниципальной службы 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.

4. Уведомление подается в течение трех рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему 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 от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «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.

5. Уведомление представляется в отдел по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации Урупского муниципального района (далее - отдел).

6. Поступившее в отдел уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее следующего рабочего дня после поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью главы администрации Урупского муниципального района.

Журнал регистрации уведомлений хранится в отделе по организационным и общим вопросам, кадровому, правовому обеспечению и мобилизационной работе администрации Урупского муниципального района в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

7. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление, представленное муниципальным служащим администрации Урупского муниципального района, мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района.

Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района при поступлении к нему уведомления организует его рассмотрение в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района, утвержденным постановлением главы администрации Урупского муниципального района от 25.09.2023 № 388.

Приложение 1 к Порядку

В Комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов в администрации Урупского
муниципального района
(Председателю комиссии по координации
работы по противодействию коррупции в
Урупском муниципальном районе)

_____)
(отметка о регистрации)

_____)
(ФИО)

_____)
(ФИО муниципального служащего, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Я, _____)
(ФИО и должность муниципального служащего)

В соответствии с частью 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции:

1. _____)

(излагается информация о не зависящих от муниципального служащего обстоятельствах, и невозможности соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции)

2. _____)

(описание ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, которые невозможно соблюсти и исполнить)

3. _____

(дополнительные сведения (при наличии))

Приложение: _____
(при наличии).

Намереваюсь / не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии (нужное подчеркнуть) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урупского муниципального района при рассмотрении настоящего уведомления .

(дата)

(подпись лица,
направившего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений муниципальных служащих о возникновении
не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению
требований к служебному поведению и (или) требований
об урегулировании конфликта интересов

№ п/п	Дата подачи уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	ФИО, должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Дата и сведения о принятом решении
1	2	3	4	5
