



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.11.2014 № 114
г. Россошь

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

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрации Россошанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим администрации Россошанского муниципального района о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Россошанский курьер» и разместить на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата И.М. Маркова.

Исполняющий обязанности
главы администрации




Р.Н. Береснев

Приложение

к постановлению администрации

Россошанского муниципального,

района от 12.12.2014 № 11/14

**Порядок
уведомления муниципальным служащим администрации Россошанского
муниципального района о возникновении не зависящих от него
обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному
поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления муниципальным служащим администрации Россошанского муниципального района (далее – муниципальный служащий) о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее - уведомление).

2. Не зависящими от муниципального служащего обстоятельствами признаются находящиеся вне контроля затронутого ими муниципального служащего 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 25.12.2008 № 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 муниципального служащего обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий муниципального служащего, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

3. Муниципальный служащий подает уведомление в течение трех рабочих дней со дня, когда ему 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 25.12.2008 № 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.

4. Уведомление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, подавшего уведомление, замещаемая им должность муниципальной службы;

- информация о не зависящих от муниципального служащего обстоятельствах и невозможности соблюдения им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнения 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;

- намерение лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении уведомления (при необходимости);

- дата подачи уведомления и подпись муниципального служащего.

К уведомлению прилагаются документы, иные материалы и (или) информация, подтверждающие факт наступления не зависящих от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

5. Муниципальный служащий представляет уведомление в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района для регистрации.

6. Уведомление муниципального служащего подлежит регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации Россошанского муниципального района о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации Россошанского муниципального района.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет главный инспектор отдела организационной работы и делопроизводства

администрации Россошанского муниципального района, ответственный за ведение кадровой работы.

7. Отделом организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района осуществляется предварительное рассмотрение уведомления и подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления главный инспектор отдела организационной работы и делопроизводства администрации Россошанского муниципального района, ответственный за ведение кадровой работы, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации Россошанского муниципального района может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Россошанского муниципального района (далее – комиссия).

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

8. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления организует его рассмотрение на заседании комиссии в порядке, установленном Положением о комиссии, утвержденным нормативным правовым актом администрации Россошанского муниципального района.

9. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
муниципальным служащим
администрации Россошанского
муниципального района о
возникновении не зависящих от него
обстоятельств, препятствующих
соблюдению требований к
служебному поведению и (или)
требований об урегулировании
конфликта интересов

Председателю комиссии по
соблюдению требований к
служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта
интересов в администрации
Россошанского муниципального
района Воронежской области

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
муниципального служащего, замещаемая им
должность, структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

(указывается информация о не зависящих от муниципального служащего обстоятельствах,
и невозможности соблюдения им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об
урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным
законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными
законами в целях противодействия коррупции)

(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)

К уведомлению прилагаю следующие документы, иные материалы и (или) информацию, подтверждающие факт наступления не зависящих от меня обстоятельств:

(указываются документы, иные материалы и (или) информация, подтверждающие факт наступления не зависящих от муниципального служащего обстоятельств)

Обязуюсь не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обеспечить соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей.

Прошу рассмотреть уведомление на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Россопанского муниципального района.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
муниципальным служащим
администрации Россошанского
муниципального района о
возникновении не зависящих от него
обстоятельств, препятствующих
соблюдению требований к
служебному поведению и (или)
требований об урегулировании
конфликта интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации
Россошанского муниципального района о возникновении не зависящих от
них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному
поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, подавшем уведомление		Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего уведомление
		Фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью	Замещаемая должность		
1	2	3	4	5	6

Руководитель аппарата



И.М. Марков