АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 КУПИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2025 № 1

с.Яркуль

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

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Яркульского сельсовета Купинского района Новосибирской области,администрация Яркульского сельсовета Купинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Яркульского сельсовета Купинского района Новосибирской области о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов согласно приложению.

 2. Специалисту администрации Яркульского сельсовета Купинского района (Сосуновой А.А.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации Яркульского сельсовета Купинского района «Муниципальные ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Яркульского сельсовета Купинского района.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Яркульского сельсовета Купинского района Новосибирской области М.А.Фоменко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Яркульского сельсовета

Купинского района

Новосибирской области

от 09.01.2025 № 1

**ПОРЯДОК**

**сообщения муниципальными служащими администрации Яркульского сельсовета Купинского района Новосибирской области 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 Яркульского сельсовета Купинского района Новосибирской области (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 Яркульского сельсовета Купинского района Новосибирской области (далее - Глава Яркульского сельсовета) 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 Яркульского сельсовета.

4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрация, хранение) осуществляет сотрудник администрации, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных 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 Яркульского сельсовета. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению у сотрудника администрации, ответственного за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

6. На уведомлении указывается дата и регистрационный номер, фамилия, инициалы, должность и подпись сотрудника администрации, ответственного за ведение работы по профилактике коррупционных и иных 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 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Яркульского сельсовета Купинского района Новосибирской области, утвержденным Постановлением администрации Яркульского сельсовета Купинского района Новосибирской области от 02.03.2024 года № 10.

Приложение 1

к Порядку сообщения муниципальными

служащими администрации Яркульского сельсовета

Купинского района Новосибирской области

о возникновении не зависящих от них 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 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 администрации Яркульского сельсовета Купинского района Новосибирской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подписи)

 направляющего уведомление)

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 Яркульского сельсовета

Купинского района Новосибирской области

о возникновении не зависящих от них 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |