



**Кемеровская область
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 04.06.2025 № 94-п

**О внесении изменений в постановление администрации
Тяжинского муниципального округа от 19.11.2024 № 220-п «Об
утверждении Порядка уведомления о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов, муниципальными служащими
администрации Тяжинского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании протеста прокуратуры Тяжинского района Кемеровской области от 14.05.2025 № 7-02-2025/672, руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тяжинского муниципального округа от 19.11.2024 № 220-п «Об утверждении Порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими администрации Тяжинского муниципального округа» (далее — Постановление) следующего содержания:

1.1. Наименование Постановления изложить в редакции:

«Об утверждении Порядка уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и Порядка сообщения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальными служащими администрации Тяжинского муниципального округа».

1.2. Пункт 1 Постановления изложить в редакции:

«1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальными служащими администрации Тяжинского муниципального округа, согласно приложению 1.

1.2. Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Тяжинского муниципального округа о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, согласно приложению 2.»

2. Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Тяжинского муниципального округа о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Начальнику организационного отдела администрации Тяжинского муниципального округа обеспечить ознакомление в недельный срок со дня вступления в силу настоящего постановления заместителей главы Тяжинского муниципального округа и муниципальных служащих администрации Тяжинского муниципального округа под роспись с настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования путем опубликования (размещения) его полного текста в сетевом издании «Официальный сайт администрации Тяжинского муниципального округа» (tyazhin.ru).

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа – управляющего делами.

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров

**Порядок
сообщения муниципальными служащими администрации Тяжинского
муниципального округа 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 Тяжинского муниципального округа (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 пунктом 6 ст.13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 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 настоящим Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции обязан сообщить главе Тяжинского муниципального округа, непосредственному начальнику 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 и направить письменное уведомление.

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. 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 Тяжинского муниципального округа. 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 Тяжинского муниципального округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

Главе Тяжинского муниципального округа

_____ (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 Тяжинского муниципального округа 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.

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