

**Республика Карелия**

**Пряжинский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭССОЙЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п. Эссойла, ул. Первомайская, д.12 тел. 33-5-34, 33-1-39**

**-------------------------------------------------------------------------------------------------**

**ПРОЕКТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2025 года №**

**п.Эссойла**

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальными служащими 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 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом №25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом Эссойльского сельского поселения, Администрация Эссойльского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Эссойльского

сельского поселения Л.А.Паюсова

Разослать: дело-1, Прокуратура -1, для обнародования-3.

Приложение 1 к

Постановлению Администрации Эссойльского

сельского поселения от года №

Порядок

 уведомления муниципальными служащими 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 уведомления муниципальными служащими Администрации Эссойльского сельского поселения (далее – Администрация) о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

 2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны уведомлять о возникновении не зависящих от служащего обстоятельств, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

 Уведомление о возникновении не зависящих от служащего обстоятельств оформляется в письменной форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

 3. Муниципальный служащий обязан уведомить Главу Эссойльского сельского поселения 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 Эссойльского сельского поселения уведомление.

 4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрацию, 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. 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 о принятии по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Эссойльского сельского поселения и урегулированию конфликтов интересов, утвержденным Постановлением Администрации Эссойльского сельского поселения № 39 от 13.03.2015 года.

Приложение № 1 к

 Постановлению Администрации

Эссойльского сельского поселения

От 20 года №

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, специальное

 звание , фамилия, имя,

 отчество лица, на имя

 которого представляется уведомление)

**Уведомление сотрудника**

 Докладываю Вам о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (нужное подчеркнуть),

выразившихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать суть обстоятельств, какие именно ограничения, запреты,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 требования к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 интересов не могут быть соблюдены)

 К уведомлению прилагаю:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать документы, иные дополнительные материалы и информацию (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Принятые меры:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать принятые сотрудником меры по соблюдению требований к служебному

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность, специальное (подпись лица , (фамилия, имя, отчество) звание лица, подавшего уведомление) представившего

 уведомление)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи уведомления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии),

 подпись непосредственного руководителя лица, представившего уведомление)

Приложение 2 к

Постановлению Администрации

Эссойльского сельского поселения № от года

### Журнал

### регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов

или о возможности его возникновения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистр.номер | Дата регистр. уведомлен. | ФИО подавшего уведомл. | Должность подавшего уведомл. | ФИО регистри-рующего  | Подпись регистри-рующего | Подпись муниц. служащ. подавшего уведомлен. |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |