



# КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«03» июня 2024 год

№ 01-24/4

### **Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя муниципальным служащим Контрольно-счётной палаты муниципального образования Динской район о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов**

В соответствии с ч.6 ст.13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", ст.14.1 и 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 25 Закона Краснодарского края от 08.06.2007 № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», п.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:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя муниципальным служащим Контрольно-счётной палаты муниципального образования Динской район (далее-Палаты) о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее- Порядок) (прилагается).

2. Старшему инспектору Синёвой Е.В. ознакомить сотрудников Палаты с настоящим распоряжением, а так же осуществлять прием уведомлений муниципальных служащих Палаты о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в соответствии с Порядком.

3. Старшему инспектору Прудниковой О.К. разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Динской район в сети «Интернет» (<https://dinskoi-raion.ru/ksp/>).

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Палаты Молчанову И.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

А.И.Левченко

### Порядок

уведомления представителя нанимателя муниципальным служащим Контрольно-счётной палаты муниципального образования Динской район о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в Контрольно-счётную палату муниципального образования Динской район (далее –Палату) уведомления муниципального служащего Палаты о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее-Уведомление).

1.2. Обязанность уведомлять работодателя о возникновении не зависящих от муниципального служащего Палаты обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов возлагается на работника.

1.3. Муниципальный служащий в течении 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 федеральными законами в целях противодействия коррупции, обязано подать в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. 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.

#### 2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах по форме, указанной в приложении № 1 к Порядку.

В случае если муниципальный служащий по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет его по почте либо по каналам факсимильной связи.

2.2. Уведомление лично подписывается муниципальным служащим с указанием даты его составления.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

### 3. Организация приема и регистрации уведомлений

3.1. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале входящей документации.

Регистрация Уведомления возлагается на лицо, принявшее уведомление.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.2. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, принявшим уведомление, передается председателю Палаты, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления или направляется муниципальному служащему по почте с заказным уведомлением.

### 4. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений.

4.1. Уведомление рассматривается в порядке и сроки, предусмотренные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Палате, утвержденном приказом Палаты от 13.02.2014 № 01-07/12 (с изменениями)

Заместитель председателя



И.В.Молчанова

Приложение №1  
к Порядку  
уведомления представителя нанимателя  
муниципальным служащим Контрольно-счётной палаты  
муниципального образования Динской район  
о возникновении не зависящих от него обстоятельств,  
препятствующих соблюдению требований к служебному поведению  
и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,  
утвержденному распоряжением Контрольно-счётной палаты  
муниципального образования Динской район  
от 03.06.2024 №01-24/4

В комиссию по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных служащих и  
урегулированию конфликта интересов  
в Контрольно-счётной палате  
муниципального образования Динской район

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность  
муниципального служащего,  
место жительства, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении 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 законами в целях противодействия коррупции

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих

\_\_\_\_\_

(указать, соблюдение какого конкретно ограничения, запрета, требования о

\_\_\_\_\_

предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов, исполнение

\_\_\_\_\_

какой конкретно обязанности, установленных Федеральным законом от 25.12.2008

\_\_\_\_\_

№273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими законами в целях противодействия коррупции,  
не может быть обеспечено

В СВЯЗИ С

\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, находящиеся вне контроля служащего, чрезвычайные

\_\_\_\_\_

и непредотвратимые обстоятельства, которых нельзя было ожидать или избежать либо

\_\_\_\_\_ которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения  
\_\_\_\_\_ ограничений и запретов, требований о предотвращении и (или) об урегулировании  
\_\_\_\_\_ конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом  
\_\_\_\_\_ от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными зако-  
\_\_\_\_\_ нами в целях противодействия коррупции)

К уведомлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются документы, иные дополнительные материалы и (или)  
\_\_\_\_\_ информация (при наличии))

Меры, принятые мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются меры, принятые служащим

\_\_\_\_\_ по соблюдению ограничения и запрета, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта

\_\_\_\_\_ интересов и исполнению обязанности, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими законами  
\_\_\_\_\_ в целях противодействия коррупции)

В случае прекращения действия вышеуказанных обстоятельств обязуюсь незамедлительно письменно проинформировать об этом работодателя и не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия вышеуказанных обстоятельств обязуюсь обеспечить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается ограничение, запрет, требование о предотвращении или об урегулировании конфликта

\_\_\_\_\_ интересов, обязанность, установленные Федеральным законом № 273-ФЗ и другими законами в целях

\_\_\_\_\_ противодействия коррупции, соблюдение (исполнение) которого (которой)

\_\_\_\_\_ обязуется обеспечить служащий)

Указанный вопрос о возникновении обстоятельств, препятствующих со-  
блюдению мною ограничений и запретов, требований о предотвращении или  
об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установ-  
ленных Федеральным законом № 273-ФЗ и другими законами в целях противо-  
действия коррупции, прошу рассмотреть на заседании комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_ либо иной способ направления решения)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Регистрационный номер в журнале N \_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, инициалы и фамилия должностного лица зарегистрировавшего обращение)