Приложение 6

к решению Думы

 Ханты-Мансийского района

 от 30.03.2023 № 301

***Внесено дополнительное приложение 6 решением Думы района от 22.03.2024 № 442.***

Порядок

представления уведомлений муниципальных служащих аппарата

Думы Ханты-Мансийского района о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции

(далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком определяются требования к уведомлениям муниципальных служащих аппарата Думы Ханты-Мансийского района о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – уведомление), их регистрации и представления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Думе Ханты-Мансийского района (далее – Комиссия).

2. Уведомление представляется муниципальным служащим на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств, в отдел правовой и кадровой работы аппарата Думы Ханты-Мансийского района в течение 3 рабочих дней со дня, когда муниципальному служащему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции.

В случае если обстоятельства, указанные в [абзаце первом](#Par1) настоящего пункта, препятствуют подаче уведомления в установленный срок, такое уведомление подается не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) число, месяц, год рождения;

3) замещаемая должность муниципальной службы;

4) основания для уведомления.

В случае отсутствия в уведомлении указанных сведений, уведомление возвращается муниципальному служащему с предложением дополнить его соответствующей информацией.

4. Отдел правовой и кадровой работы аппарата Думы Ханты-Мансийского района осуществляет регистрацию уведомления, оформленного с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Порядка, в соответствующем журнале в день его поступления. В журнале регистрации уведомлений должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, представившего уведомление, дата поступления уведомления, перечень документов, приложенных к уведомлению.

5. Отдел правовой и кадровой работы аппарата Думы Ханты-Мансийского района в течение трех рабочих дней осуществляет рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение.

6. Отдел правовой и кадровой работы аппарата Думы Ханты-Мансийского района передает поступившее уведомление для его рассмотрения по существу и принятия решения в Комиссию не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации с приложением мотивированного заключения и документов, приложенных к уведомлению муниципальным служащим.».