



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2015

№ 956

ст-ца Выселки

**Об утверждении Положения о порядке сообщения
муниципальными служащими администрации муниципального
образования Выселковский район, руководителями муниципальных
учреждений, подведомственных администрации муниципального
образования Выселковский район о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и в целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Выселковский район о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 16 марта 2016 г. № 144 «Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Отделу контроля, кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский район (Шилова Н.Е.) данное настоящее постановление в отдел Муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский район (Абушаев Р.Э.) в формате Word, для размещения на сайте администрации муниципального образования Выселковский район.

4. Отделу Муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский район (Абушаев Р.Э.) разместить (опубликовать) данное постановление на сайте администрации муниципального образования Выселковский район.

5. Отделу контроля, кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский район (Шилова Н.Е.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район Леонтьеву Н.П.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте газеты «Власть Советов».

Глава муниципального
образования Выселковский район



С.И.Фирстков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования

Выселковский район

от 23.07.2025 № 956

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Выселковский район о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Выселковский район (далее - муниципальные служащие, руководители учреждений) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим, руководителем учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий, руководитель учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Муниципальные служащие, руководители учреждений, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) в структурное подразделение, к полномочиям которого относится решение вопросов профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления муниципальных служащих, руководителей учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего, руководителя учреждения материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

При нахождении муниципального служащего, руководителя учреждения в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий, руководитель учреждения обязан представить уведомление о личной заинтересованности в день прибытия к месту работы.

6. Регистрация уведомлений осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) администрации муниципального образования Выселковский район в формате поступающей корреспонденции, после чего направляется в отдел контроля, кадровых и общих вопросов администрации муниципального образования Выселковский район (далее - отдел контроля, кадровых и общих вопросов) не позднее 1 рабочего дня.

Отдел контроля, кадровых и общих вопросов регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Выселковский район, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации), по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации муниципального образования Выселковский район или печатью отдела контроля, кадровых и общих вопросов.

На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается муниципальному служащему, руководителю учреждения,

представившему уведомление, в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления.

В случае поступления уведомления в форме почтового отправления копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации направляется отделом контроля, кадровых и общих вопросов муниципальному служащему, руководителю учреждения, представившему уведомление, путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации.

7. Отдел контроля, кадровых и общих вопросов осуществляет предварительное рассмотрение зарегистрированного уведомления и подготовку мотивированного заключения по нему (приложение 3).

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела контроля, кадровых и общих вопросов имеют право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным нормативным правовым актом администрации муниципального образования Выселковский район.

9. Уведомление и иные материалы после рассмотрения на Комиссии приобщаются к личному делу муниципального служащего, руководителя учреждения.

10. Отдел контроля, кадровых и общих вопросов информирует муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, представившего уведомление о принятом решении, в течение 2 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Заместитель главы
муниципального образования
Выселковский район



Н.П.Леонтьева

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район, руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Выселковский район о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе муниципального образования
Выселковский район

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего администрации муниципального образования
Выселковский район, руководителя муниципального учреждения,
подведомственного администрации муниципального образования
Выселковский район, о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, представившее уведомление

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

_____ «__» _____ 20__

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации муниципального образования Выселковский район, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Выселковский район о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Выселковский район, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер	Дата поступления уведомления в отдел контроля, кадровых и общих вопросов	ФИО муниципального служащего, руководителя учреждения, представившего уведомление	ФИО муниципального служащего администрации муниципального образования Выселковский район, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего администрации муниципального образования Выселковский район, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, руководителя учреждения, получившего копию уведомления с регистрационным номером
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими администрации
муниципального образования Выселковский
район, руководителями муниципальных
учреждений, подведомственных
администрации муниципального образования
Выселковский район о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих
и урегулированию
конфликта интересов

Леонтьевой Н.П.

МОТИВИРОВАННОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам рассмотрения уведомления о возникновении личной
заинтересованности при исполнении муниципальным служащим,
руководителем учреждения должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

В отдел контроля, кадровых и общих вопросов администрации
муниципального образования Выселковский район, в соответствии с
Положением о порядке сообщения муниципальными служащими
администрации муниципального образования Выселковский район,
руководителями муниципальных учреждений, подведомственных
администрации муниципального образования Выселковский район о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
утвержденным постановлением администрации муниципального образования
Выселковский район от _____ № _____, поступило уведомление Ф.И.О.,
должность муниципального служащего, руководителя учреждения, о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
зарегистрированное _____ 20__ г. № _____. (далее – уведомление).

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон) муниципальный служащий обязан уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В уведомлении указано следующее:

1) обстоятельство(а), являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____;

2) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____;

3) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____.

В ходе рассмотрения уведомления установлено следующее:

По итогам предварительного рассмотрения уведомления установлено, что: _____

а) при исполнении служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) при исполнении служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

С учетом изложенного предлагается: _____

направить уведомление *Ф.И.О., должность служащего*, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению «наименование Комиссии»;

рекомендовать указанной комиссии принять следующие решения:

а) признать, что при исполнении служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

рекомендовать служащему и (или) представителю нанимателя/работодателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в виде _____;

в) признать, что служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

рекомендовать представителю нанимателя/работодателя применить к служащему конкретную меру ответственности в виде _____.

Должность лица, подготовившего
мотивированное заключение

ФИО

Должность непосредственного руководителя лица,
подготовившего мотивированное заключение

ФИО