

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО- ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ 24.02.2016 № 30

### Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в редакции от 19.04.2021 № 65)

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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» Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Отделу документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров (Елисеева Л.А.), руководителям структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной с правами юридического лица (Булатова В.А., Маликова Т.К.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись в течение семи рабочих дней.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Врио главы администрации Е.В. Третьяк

**УТВЕРЖДЕН постановлением  
Администрации ЗАТО г. Островной  
от 24.02.2016 № 30**

## **Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим документом устанавливается Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, (далее - муниципальные служащие) обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальные служащие Администрации ЗАТО г. Островной направляют уведомление на имя главы муниципального образования ЗАТО г. Островной.

Муниципальные служащие структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной с правами юридического лица - на имя руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной с правами юридического лица (далее – руководитель структурного подразделения).

4. Уведомление на имя главы муниципального образования ЗАТО г. Островной направляется в отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (далее – кадровая служба), на имя руководителя структурного подразделения – должностному лицу, в обязанности которого входит работа с кадрами, соответствующего структурного подразделения (далее – кадровая служба).

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, замещаемая должность муниципального служащего, представившего уведомление);

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у муниципального служащего материалы, которые подтверждают обстоятельства, доводы, изложенные в уведомлении.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Огинова Ольга Александровна  
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru  
Дата подписи: 26.04.2021 19:03:44

6. В день поступления уведомления кадровая служба регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление. Копия зарегистрированного уведомления передается муниципальному служащему в день его регистрации.

8. Кадровая служба передает представителю нанимателя (работодателю) поступившее уведомление в день его регистрации.

9. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление направляется для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

10. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены комиссии имеют право получать в установленном порядке от муниципального служащего, направившего уведомление, 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.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления комиссией подготавливается мотивированное заключение.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в комиссию.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя (работодателю) в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в комиссию или кадровую службу. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения уведомления, заключения и других материалов принимается одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему принять такие меры.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:

Владелец: Огинова Ольга Александровна

Емейл: admzato@zato-ostrov.ru

Дата подписи: 26.04.2021 19:03:44

14. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1к Порядку сообщения лицами,  
замещающими должности муниципальной службы  
в Администрации ЗАТО г. Островной,  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может  
привести к конфликту интересов**

Представителю нанимателя (работодателю)  
от (Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ 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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Дата (подпись муниципального служащего) (расшифровка подписи)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Огинова Ольга Александровна  
Емейл: admzato@zato-ostrov.ru  
Дата подписи: 26.04.2021 19:03:44

**Приложение № 2 к Порядку сообщения лицами,  
замещающими должности муниципальной службы  
в Администрации ЗАТО г. Островной,  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

**Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации уведомления</b>	<b>ФИО, должность лица, представившего уведомление</b>	<b>Краткое содержание уведомления</b>	<b>Подпись лица, представившего уведомление (в случае, если уведомление представлено лично)</b>	<b>ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление</b>	<b>Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление</b>	<b>Отметка о получении копии уведомления</b>
1	2	3	4	5	6	7	8