

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ОЛОВЯННИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п.г.т. Оловянная

**№ 215**

от «26» декабря 2023г.

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом 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», руководствуясь статьей 35 Устава городского поселения «Оловянинское», администрация городского поселения «Оловянинское»,

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию), путем размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловянинское» и на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.оловянная.рф](http://www.оловянная.рф)
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения «Оловянинское»



О.А. Васильева



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
городского поселения «Оловянинское»  
от «26» декабря 2023 г. № 215

**Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими городского поселения «Оловянинское» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомлять представителя нанимателя 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.

3. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее следующего рабочего дня после возвращения из служебной командировки и (или) выхода на службу.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку, на имя представителя нанимателя.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие сведения, содержащиеся в уведомлении.

5. Муниципальные служащие представляют уведомление должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике



коррупционных и иных правонарушений, в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность.

6. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), составленному по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены оттиском печати органа, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность.

Срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись в журнале или направляется ему посредством почтовой связи с уведомлением о вручении не позднее дня регистрации.

На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием регистрационного номера и даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Зарегистрированное уведомление не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации направляется должностным лицом, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность, представителю нанимателя (руководителю органа).

8. Представитель нанимателя (руководитель органа) по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

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

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

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



9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (руководитель органа) обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 8 настоящего Порядка, представитель нанимателя (руководитель органа) рассматривает вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, направившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 8 настоящего Порядка, уведомление направляется должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность, для предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (руководитель органа) или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностным лицом, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность, подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 11 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе, в котором муниципальный служащий осуществляет свою деятельность.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

13. Рассмотрение уведомлений и принятие по ним соответствующих решений осуществляются в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта.



Приложение 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя муниципальными служащими  
городского поселения «Оловянинское»  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов, утвержденному постановлению администрации  
городского поселения «Оловянинское»  
от «26» декабря 2023г. N 215

Руководителю \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
от

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
муниципального служащего,

направившего уведомление,  
замещаемая им должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению  
конflikта интересов)

2.

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо  
влияет личная заинтересованность муниципального служащего)

3.

(дополнительные сведения, которые муниципальный служащий считает необходимым  
указать)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(перечень прилагаемых материалов  
(при наличии))

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя  
структурного подразделения, в котором

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

муниципальный служащий проходит службу)

Регистрационный номер в журнале  
Дата регистрации уведомления

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г.

(фамилия, инициалы муниципального служащего, (подпись муниципального служащего,  
зарегистрировавшего уведомление) зарегистрировавшего уведомление)

