

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2021

№ 25-нп

с. Ильинско-Подомское

**Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии частью 5 статьи 9 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 14.4.1 закона Архангельской области от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», статьей 7 закона Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» и пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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 Вилегодского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Вестник Виледи» и разместить на официальном сайте Администрации Вилегодского муниципального округа в разделе «Противодействие коррупции».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Вилегодского муниципального округа

А.Ю. Аксенов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Вилегодского муниципального округа  
от 15.03.2021 № 25-нп

## ПОРЯДОК

**сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Вилегодского муниципального округа, её отраслевых (функциональных) и территориальных органах о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - муниципальные служащие).

Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Порядком, нормативным правовым актом, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Порядка, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

2. Муниципальный служащий обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется 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.

При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи представителя нанимателя (работодателя), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы оформить уведомление.

К уведомлению могут быть приложены имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

3. Указанные уведомления рассматриваются представителем нанимателя (руководителем) или лицом, исполняющим его обязанности.

4. Представитель нанимателя (работодателя) или лицо, исполняющее его обязанности, направляет полученное уведомление не позднее одного рабочего дня со дня поступления специалисту, осуществляющему функции кадровой службы, который осуществляет регистрацию полученного уведомления.

Специалист, осуществляющий функции кадровой службы, в день поступления уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. Журнал регистрации уведомлений хранится у специалиста, осуществляющего функции кадровой службы, не менее 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

5. Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки. На копии уведомления, подлежащей выдаче муниципальному служащему, ставится отметка "Уведомление зарегистрировано", указывается дата регистрации уведомления, фамилия, имя, отчество должностного лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

Со дня регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. После регистрации уведомление в течение одного рабочего дня со дня поступления передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Представитель нанимателя (работодатель) либо лицо, исполняющее его обязанности, направляет полученное уведомление в течение одного рабочего дня в юридический отдел Администрации Вилегодского муниципального округа, который осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления с муниципальным служащим, представившим уведомление, могут проводиться собеседования, запрашиваться письменные пояснения, представитель нанимателя (работодатель) вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, пояснения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Вилегодского муниципального округа (далее – председатель комиссия, комиссия).

Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - журнал) по форме согласно Приложению к Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Архангельской области, утвержденному указом Губернатора Архангельской области от 04.08.2014 № 89-у.

9. В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 7 настоящего Порядка, уведомление, пояснения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Комиссия рассматривает уведомление в порядке и в сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования Архангельской области, утвержденным Указом Губернатора Архангельской области от 04.08.2014 № 89-у.

11. По итогам рассмотрения вопроса комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов 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

7. Председатель комиссии доводит до представителя нанимателя (работодателя) результаты рассмотрения уведомления.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Невыполнение муниципальным служащим обязанности уведомить представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принять меры по предотвращению подобного конфликта является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения лицами, замещающими  
должности муниципальной службы в  
Администрации Вилегодского  
муниципального округа, её отраслевых  
(функциональных) и территориальных органах  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

Представителю \_\_\_\_\_ нанимателя  
(работодателю) или уполномоченному  
должностному лицу

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица направляющего уведомление)  
(расшифровка подписи)

