



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(в ред. постановлений от 18.10.2016 № 712, от 09.04.2018 № 197,  
от 20.11.2018 № 878, от 22.04.2019 № 277)**

от 18.02.2016

№ 84

г. Оха

О порядке уведомления представителя нанимателя муниципальными служащими администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский» и руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования городской округ «Охинский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с подпунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь 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 РФ», статьей 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский» и руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования городской округ «Охинский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 14.10.2014 № 690 «О порядке уведомления о личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования городской округ «Охинский», заместителя главы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» по вопросам местного самоуправления, кадровым и общим вопросам В.И. Никулина.

**И.о. главы муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**Н.А. Рычкова**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 18.02.2016 № 84

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»,  
РУКОВОДИТЕЛЯМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ОХИНСКИЙ» И РУКОВОДИТЕЛЯМИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ  
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ «Охинский», руководителями органов местного самоуправления городского округа «Охинский» и руководителями муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования городской округ «Охинский» (далее соответственно - Порядок, муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Действие Порядка распространяется на руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования городской округ «Охинский», в отношении которых администрация муниципальноо образования городской округ «Охинский» является учредителем.

2. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно представить представителю нанимателя (далее - глава администрации или лицо, его замещающее) письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3. При нахождении служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи главе администрации или лицу, его замещающему, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту работы — в письменной форме в тот же день сообщить об этом главе администрации или лицу, его замещающему.

4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется муниципальным служащим в письменном виде в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к

настоящему Порядку и направляется на регистрацию в отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации.

Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя, на имя которого направляется уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника;
- описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по урегулированию личной заинтересованности.

Уведомление должно быть лично подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, муниципальный служащий представляет их вместе с уведомлением.

В случае если муниципальный служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением.

В случае поступления заказного письма в адрес представителя нанимателя оно подлежит передаче в отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации для регистрации.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему или направляется ему по почте.

Отказ в принятии, регистрации уведомления не допускается.

7. Отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает главе администрации или лицу, его замещающему о поступившем уведомлении.

8. Глава администрации или лицо, его замещающее по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления при администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации глава администрации или лицо, его замещающее принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 8 настоящего Порядка, глава администрации или лицо, его замещающее рассматривается вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении муниципального служащего, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "г" пункта 8 настоящего Порядка уведомление направляется в отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации.

Отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации может осуществлять предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации имеют право получать в установленном порядке 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.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, отделом кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления при администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации.

В случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 11 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления при администрации муниципального образования городской округ «Охинский» в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации.

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

13. О результатах рассмотрения уведомления отдел кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации письменно уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

14 Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации, руководителей органов местного самоуправления городского округа «Охинский», руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных администрации, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 25.07.2016 № 525.

Приложение 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя муниципальными служащими  
администрации муниципального  
образования городской округ «Охинский»  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_  
(должность муниципального служащего,  
наименование структурного подразделения, муниципального учреждения или предприя-  
тия муниципального образования городской округ «Охинский», Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_  
телефоны (рабочий, домашний, мобильный)

Форма уведомления о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении долж-  
ностных 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 соблю-  
дению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации,  
руководителей органов местного самоуправления городскоог округа «Охинский», руко-  
водителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных администра-  
ции, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомле-

ния (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. муниципального служащего)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя муниципальными служащими  
администрации муниципального  
образования городской округ «Охинский»  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

Форма журнала регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности, которая приводит или может привести  
к конфликту интереса

№ рег.	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Дата передачи на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления при администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	Результат рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6