

**31.07.2020 № 103-п**  
**Санкт-Петербург**

О порядке уведомления муниципальными служащими Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом требования Прокуратуры Калининского района Санкт-Петербурга от 30.06.2020 №7, п о с т а н о в л я ю:

1. Отменить Постановление Администрации от 21.12.2016 № 314-п «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

2. Утвердить порядок уведомления муниципальными служащими Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Кадровой службе Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка обеспечить ознакомление муниципальных служащих с настоящим распоряжением, привести кадровую документацию в соответствии с настоящим постановлением и подготовить проекты актов Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка по приведению их в соответствии с настоящим постановлением и представить их на утверждение Главы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка в срок до 31 августа 2020 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

## Приложение

К Постановлению Местной администрации  
Муниципального образования Муниципальный округ  
Гражданка от 31.07.2020 года №103-п

### ПОРЯДОК

уведомления муниципальными служащими Местной администрации  
Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка о  
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок уведомления муниципальными служащими Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – муниципальные служащие, муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, с момента, когда ему стало об этом известно.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он **обязан уведомить** представителя нанимателя (работодателя) **в течение одного рабочего дня** с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), представляется на имя представителя нанимателя (работодателя) и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) должностные обязанности муниципального служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Муниципальный служащий вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием расшифровки подписи и даты.

**5. Уведомление** на имя представителя нанимателя (работодателя) **подаётся муниципальным служащим в кадровую службу** (уполномоченному должностному лицу в силу настоящего положения – руководителю кадровой службы) Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – кадровая служба), по должности являющемуся лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обеспечивающего принятие мер по реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и внутренних регулятивных документов Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка в сфере противодействия коррупции.

6. Уведомления подлежат обязательной **регистрации в журнале учета уведомлений** по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается **количество листов цифрами и прописью**. Первый лист подписывается руководителем кадровой службы (служащего, на которого возложена, в силу настоящего порядка соответствующая функция), с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Журнал заверяется оттиском печати Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

Кадровая служба, принявшая уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязана выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись копию такого уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется муниципальному служащему в **тот же день**, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

**7. Кадровая служба в день поступления уведомления** регистрирует его в журнале учета уведомлений.

С даты регистрации уведомления муниципальный служащий считается исполнившим обязанность по уведомлению, предусмотренную частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**8. Кадровая служба в день регистрации уведомления** передает его представителю нанимателя (работодателю) для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренных действующим законодательством.

9. Уведомление, указанное в пункте 4 настоящего Порядка, рассматривается Кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении муниципальным служащим и представителем нанимателя установленных требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. При подготовке мотивированного заключения специалист Кадровой службы и/или руководитель Кадровой службы имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение **семи рабочих дней** со дня регистрации уведомления направляются на имя председателя соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. В случае направления запросов уведомление, а также заключение 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.

11. Приложение 1 и 2 к настоящему Порядку являются его неотъемлемой частью.

11.1. Приложение 1 формируется в виде отдельной номерной книги, прошивается, нумеруется и заверяется в месте сшивания печатью Администрации, подписью Главы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка, руководителя кадровой службы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка. Заверение может быть дополнено руководителями иных отделов Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка.

11.2 Журнал находится на постоянном хранении у руководителя кадровой службы Местной администрации Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка.





**Приложение №2 к порядку**  
уведомления муниципальными служащими  
Местной администрации Муниципального  
образования Муниципальный округ Гражданка о  
возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту  
интересов

Служебные отметки:

о регистрации в журнале

о вручении (направление) муниципальному служащему

о передаче представителю нанимателя (работодателю)

Главе Местной администрации Муниципального  
образования Муниципальный округ Гражданка  
от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Адрес, телефон, адрес электронной почты)

**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 муниципального служащего, которая влияет или может повлиять (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 муниципальных служащих Местной администрации и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (*нужное подчеркнуть*).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

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