



Администрация городского округа  
город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2017г.  
№ 735  
г.Нововоронеж

**О порядке уведомления представителя  
нанимателя (работодателя) муниципальными  
служащими администрации городского  
округа город Нововоронеж о возникшем  
конфликте интересов или о возможности  
его возникновения**  
(в редакции постановления от 16.10.2017 №1010)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", руководствуясь ст. 3,43,46 Устава городского округа город Нововоронеж,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации городского округа город Нововоронеж о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Распоряжение администрации городского округа город Нововоронеж от 01.03.2016 № 19-р «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации городского округа город Нововоронеж о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения» отменить с момента вступления в силу настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Конюхову О.А.

Глава администрации

С.А.Честикин

Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от 11.08.2017г. № 735  
(в редакции постановления от 16.10.2017 №1010)

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ  
О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ  
ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации городского округа город Нововоронеж о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьями 12, 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) в лице главы администрации городского округа город Нововоронеж (далее - глава администрации) муниципальными служащими администрации городского округа город Нововоронеж (далее - муниципальные служащие) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомления и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Муниципальный служащий обязан письменно уведомить главу администрации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения незамедлительно, как только ему станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность муниципального служащего;
- описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей;

- квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- дату заполнения уведомления;
- подпись муниципального служащего, заполнившего уведомление.

Уведомление составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление подается в организационный отдел администрации городского округа город Нововоронеж (далее - организационный отдел) и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации городского округа город Нововоронеж о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью руководителя аппарата администрации и печатью организационного отдела и храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием даты и регистрационного номера по журналу.

Копия уведомления с отметкой о дате регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

5. Зарегистрированное уведомление не позднее дня, следующего за днем его получения, передается для рассмотрения главе администрации.

6. Глава администрации в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления определяет необходимые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" либо принимает решение о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

7. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению главы администрации организационным отделом в соответствии с действующим законодательством.

Срок проведения проверки не может превышать пять рабочих дней. По результатам проверки организационным отделом подготавливается мотивированное заключение.

8. Результаты проверки могут быть направлены в установленном порядке на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа город Нововоронеж и ее структурных подразделениях.

9. Организационный отдел обеспечивает информирование муниципального служащего, представившего уведомление, о принятом главой администрации решении по итогам рассмотрения уведомления в течение двух рабочих дней с момента его принятия.

10. Уведомление и решение главы администрации по итогам рассмотрения уведомления приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение №1  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя (работодателя)  
муниципальными служащими администрации  
городского округа город Нововоронеж  
о возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения

Главе администрации городского  
округа город Нововоронеж

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного

подразделения)

#### Уведомление

представителя нанимателя (работодателя) муниципальными  
служащими администрации городского округа город Нововоронеж  
Нововоронеж о возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения

1. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит (может привести) к конфликту интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), муниципальным служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также

братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями)

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя)  
муниципальными служащими администрации  
городского округа город Нововоронеж  
о возникшем конфликте интересов или  
о возможности его возникновения

Журнал  
регистрации уведомлений представителя нанимателя (работодателя)  
муниципальными служащими администрации городского округа город Нововоронеж  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Срок хранения \_\_\_\_\_

Регист рационн ый номер	Дата регистраци и	ФИО подавшего уведомление	Должность подавшего уведомление	Краткое описание ситуации	ФИО регистрирующег о уведомление	Подпись регистрирующег о уведомление	Роспись подавшего уведомлени е о получении копии уведомлени я
1	2	3	4	5	6	7	8