



Дума **Асбестовского городского округа**  
72 ШЕСТОГО

\_\_\_\_\_ заседание \_\_\_\_\_ созыва

28.01.2016г. № 72/2

## РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_  
г. Асбест

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими  
Асбестовского городского округа, замещающими должности  
муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Принимая во внимание правотворческую инициативу прокурора города Асбеста, в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 22, 27, 54 Устава Асбестовского городского округа,

### Дума Асбестовского городского округа

#### РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Асбестовского городского округа, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Рекомендовать муниципальным служащим Асбестовского городского округа и руководителям органов местного самоуправления Асбестовского городского округа осуществляющим функции представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Асбестовского городского округа руководствоваться вышеуказанным Порядком.

3. Опубликовать настоящее Решение в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» и разместить на сайте Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.asbestadm.ru/>.

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

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления и социальной политике (В.Д. Кирюшин).

Глава Асбестовского городского округа

А.В. Холзаков

УТВЕРЖДЕН  
Решением Думы  
Асбестовского городского округа  
от 28.01.2016г. № 72/2

**Порядок  
уведомления муниципальными служащими Асбестовского городского  
округа, замещающими должности муниципальной службы, о  
возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральных законах обязанности муниципального служащего уведомлять о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

- порядок уведомления муниципальными служащими Асбестовского городского округа, замещающими должности муниципальной службы (далее - муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

- перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

- порядок регистрации этих уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 28 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. 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, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи работодателя и (или) кадровую службу (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) (далее - кадровая служба), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

5. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к



ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Информирование муниципальным служащим работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного уведомления согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление должно содержать сведения:

1) о муниципальном служащем, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

8. Уведомление подается муниципальным служащим в кадровую службу работодателя либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление, по его требованию.

9. Кадровая служба работодателя передает работодателю поступившие уведомления в день их регистрации.

10. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка кадровой службой работодателя.

Муниципальный служащий, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

11. Работодатель направляет уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и, с

учетом решения комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. Кадровая служба обеспечивает информирование о принятом работодателем решении муниципального служащего, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

14. Непринятие муниципальным служащим, являющимся работодателем, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему муниципальный служащий.

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Представителю нанимателя (работодателю)

(инициалы, фамилия в дательном падеже)

от

(фамилия, инициалы муниципального  
служащего в родительном падеже)

(наименование должности)

с указанием подразделения органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

(указывается регистрационный номер в журнале ре-  
гистрации уведомлений)О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ  
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит

или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. \_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



