

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕТРОПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2026 № 360

с. Петропавловское

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края и ее структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с 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 Российской Федерации», Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципальный округ Петропавловский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края и её структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Петропавловского района Алтайского края от 12.02.2016 № 27 «Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Петропавловского района Алтайского края и её структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

4. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных

правовых актов муниципального округа Петропавловский район Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Петропавловский район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа

С.В. Козликин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
Петропавловский район
Алтайского края
от ____ .06.2026 № _____

Порядок

сообщения муниципальными служащими Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края и её структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с 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 Российской Федерации», федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения реализации, предусмотренной в федеральных законах обязанности муниципального служащего уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

а) порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), муниципальными служащими Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края и её структурных подразделений, установленные в целях непосредственного обеспечения исполнения полномочий главы муниципального округа Петропавловский район Алтайского края (далее - муниципальные служащие);

б) перечень сведений, содержащихся в таких уведомлениях;

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

2. Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается 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.

4. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, своего непосредственного руководителя или представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель).

5. 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, обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя или работодателя и (или) специалиста (лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

6. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 4 Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информирование муниципальным служащим своего непосредственного руководителя или работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления муниципальным служащим письменного уведомления (Приложение 1).

8. 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.

9. Уведомление подается муниципальным служащим или непосредственным руководителем заведующему организационным отделом (лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений) администрации муниципального округа 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 (Приложение 2) в день поступления.

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.

10. Заведующий организационным отделом (лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений) Администрации муниципального округа передает работодателю поступившие уведомления не позднее следующего рабочего дня после их регистрации.

11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению работодателя может проводиться проверка заведующим организационным отделом (лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений) Администрации муниципального округа.

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.

12. Работодатель направляет уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края (далее - комиссия), и с учетом рекомендаций комиссии, 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.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 12 настоящего Порядка, Работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

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. Заведующий организационным отделом (лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений) обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

14. Сообщение, принятое и зарегистрированное в организационном отделе Администрации муниципального округа, является основанием для отвода или самоотвода муниципального служащего.

15. Заведующий организационным отделом (лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений) не позднее 3 рабочих дней со дня занесения соответствующей записи в Журнал регистрации сообщений вручает лично или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении муниципальному служащему, от которого поступило сообщение, уведомление о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем самоотвода. Уведомление оформляется на бланке Администрации муниципального округа (Приложение 3).

16. Самоотвод должен быть заявлен муниципальным служащим, не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем самоотвода.

17. Ходатайство о самоотводе должно быть представлено главе муниципального округа муниципальным служащим, в произвольной письменной форме.

18. Копия ходатайства о самоотводе в день его представления направляется муниципальным служащим в организационный отдел Администрации муниципального округа (лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений).

19. Решение об отводе муниципального служащего в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения ходатайства о самоотводе в форме правового акта администрации муниципального округа об отстранении от исполнения

обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы администрации муниципального округа, её структурного подразделения муниципального служащего, на период до устранения причины, обусловившей необходимость отстранения от исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы, но не превышающий 90 дней. При этом муниципальному служащему Администрации муниципального округа, её структурного подразделения, сохраняется денежное содержание на все время отстранения от исполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы.

20. В случае непринятия муниципальным служащим Администрации муниципального округа, её структурного подразделения, мер по заявлению самоотвода в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения муниципальным служащим Администрации муниципального округа, её структурного подразделения, уведомления о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем самоотвода от организационного отдела Администрации муниципального округа, но не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации организационным отделом сообщения о возникновении личной заинтересованности в Журнале регистрации сообщений, глава муниципального округа принимает решение об отводе муниципального служащего Администрации муниципального округа, его структурного подразделения в соответствии с настоящим пунктом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края и её структурных

подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе муниципального округа
Петропавловский район

(ФИО)

от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципального служащего Администрации муниципального округа, её структурного подразделения

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит/может привести к конфликту интересов:

1. _____
(Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

3. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет/может повлиять личная заинтересованность:

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

4. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____
(Предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального округа Петропавловский район Алтайского края при рассмотрении настоящего уведомления.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку о сообщении муниципальными
служащими Администрации
муниципального округа Петропавловский

район Алтайского края и её структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации поступивших уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов муниципальных служащих Администрации муниципального округа, её структурных подразделений

Регистрационный номер	Дата регистрации сообщения	ФИО подавшего сообщение	Должность подавшего сообщение	ФИО регистрирующего сообщения	Подпись регистрирующего сообщения	Подпись подавшего сообщения	Отметка о получении копии сообщения (копию получил)
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку о сообщении муниципальными служащими Администрации муниципального округа Петропавловский

район Алтайского края и её структурных подразделений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕТРОПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ул. Ленина, 46, с. Петропавловское, 659660
телефон, факс: (385 73)22 4 01
E-mail: priem@ptr.alregn.ru

(ФИО)

(наименование должности лица)

_____. _____.20 ____ № _____
На № _____ от _____

Уведомление

о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем самоотвода.

Уведомляем Вас, что в связи с получением от Вас сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от

(дата поступления сообщения) (регистрационный номер)

Вам необходимо принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов путем самоотвода. Самоотвод должен быть заявлен Вами не позднее трех рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления. В случае непринятия Вами мер по заявлению самоотвода главой муниципального округа Петропавловский район будет принято решение о Вашем отводе.

Глава муниципального округа _____

Уведомление получено

(дата, подпись лица, получившего уведомление, расшифровка подписи)