

АДМИНИСТРАЦИЯ МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11. 2023

пгт. Мотыгино

№ 391-н

Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Мотыгинского района о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

На основании статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Мотыгинского района  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Мотыгинского района о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения согласно приложению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Мотыгинского района.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Ангарский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Мотыгинский район.

Глава Мотыгинского района



В.А. Смирнов

## **ПОРЯДОК**

### **уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Мотыгинского района о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими администрации Мотыгинского района о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее – Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и определяет процедуру направления муниципальными служащими администрации Мотыгинского района уведомления представителю нанимателя (работодателю) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения.

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих администрации Мотыгинского района, замещающих должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей, младшей групп должностей (далее - муниципальный служащий), замещение которых предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. В случае возникновения у муниципального служащего конфликта интересов или возможности его возникновения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно) уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы по иным основаниям он обязан направить уведомление посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи, через официальный сайт муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иным доступным средством связи либо уведомить представителя нанимателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

4. Уведомление о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде согласно приложению 1 к настоящему Порядку в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального

4. служащего материалы, подтверждающие суть изложенного.

В уведомлении указывается:

должность представителя нанимателя, на имя которого направляется уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

должность муниципального служащего, его фамилия, имя, отчество (при наличии);

описывается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации;

какие меры, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения, приняты муниципальным служащим (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается муниципальным служащим лично с указанием даты его составления.

5. Уведомление подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (Приложение 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати государственного органа или органа местного самоуправления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к представителю нанимателя (работодателю) с указанием даты поступления и входящего номера.

6. После регистрации Уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации под подпись выдается муниципальному служащему, подавшему Уведомление.

Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

7. Представитель нанимателя (работодатель), как только ему стало известно о возникновении у муниципального служащего конфликта интересов или возможности его возникновения, обязан организовать проверку информации, содержащейся в направленном Уведомлении, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8. Материалы проверки, а также информация о принятых мерах направляются представителем нанимателя (работодателем) председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Мотыгинского района и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
муниципальным служащим  
администрации Мотыгинского района о  
возникновении  
конфликта интересов или возможности  
его возникновения

от «30» 11 2023г. № 391-п

Главе Мотыгинского района

(инициалы, фамилия)

От

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о возникновении конфликта интересов или возможности  
его возникновения

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от  
25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»  
я,

(ФИО, должность муниципального служащего)

настоящим Уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности возникновения  
конфликта интересов (нужное подчеркнуть), а именно:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к возникновению конфликта интересов), описание должностных

служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно

повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность муниципального служащего)

Дата

Уведомление зарегистрировано  
в Журнале регистрации

« » « » 20 г. № ,

муниципальному служащему сообщено

о дате регистрации Уведомления

« » « » 20 г.

(ФИО, должность ответственного лица)

Подпись

Приложение 2  
к Порядку  
уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
муниципальными служащими  
администрации Мотыгинского района  
о возникновении конфликта интересов или  
возможности его возникновения  
от «30» ноября 2023г. № 391-п

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения**

| №<br>п/п | Дата и время<br>регистрации<br>уведомления | Сведения о лице подавшего уведомление |                              |           |                       | Краткое<br>содержание<br>уведомления | ФИО должность<br>лица, принявшего<br>уведомление |
|----------|--------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
|          |                                            | Ф.И.О.                                | Структурное<br>подразделение | Должность | Контактный<br>телефон |                                      |                                                  |
|          |                                            |                                       |                              |           |                       |                                      |                                                  |
|          |                                            |                                       |                              |           |                       |                                      |                                                  |
|          |                                            |                                       |                              |           |                       |                                      |                                                  |
|          |                                            |                                       |                              |           |                       |                                      |                                                  |