

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация
Усть-Камыштинского
сельсовета
Аскизского района
Республики Хакасия

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
Оӱк Пилтірі аалның чобі
администрациязы
Асхыс аймааның
Хакас республиказының

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2025 г.

с.Усть-Камышта

№ 28

Об утверждении Порядка сообщения муниципальных служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 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», Администрация сельского поселения Усть-Камыштинского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Постановление от 02.08.2023 г. № 27 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Врио Главы Усть-Камыштинского сельсовета
Аскизского района Республики Хакасия



Н.П. Боргоякова

Утверждено
постановлением администрации
Усть-Камыштинского сельсовета
Аскизского района
Республики Хакасия
от 27.06.2025 №28

ПОРЯДОК
сообщения муниципальными служащими о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции» и распространяется на муниципальных служащих администрации сельского поселения Усть-Камыштинского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия (далее – муниципальные служащие).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно в тот же день, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке или вне пределов места работы, при первой возможности предоставить представителю нанимателя (работодателю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Муниципальные служащие направляют уведомления Главе сельского поселения Усть-Камыштинского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия.

4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации

уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновении (далее - журнал), составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью кадровой службы администрации сельского поселения Усть-Камыштинского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему на руки.

5. Ведение учета поступивших уведомлений возлагается на документоведа Администрации сельского поселения Усть-Камыштинского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия.

6. Документовед Администрации сельского поселения Усть-Камыштинского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, сообщает представителю нанимателя (работодателю) о поступившем уведомлении.

7. Предварительное рассмотрение уведомления осуществляет Глава сельского поселения Усть-Камыштинского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия с составлением мотивированного заключения.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Глава сельского поселения Усть-Камыштинского сельсовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Республики Хакасия органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений.

10. В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, уведомления, мотивированные заключения и другие материалы представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов не позднее 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Рассмотрение уведомлений и принятие соответствующих по ним решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

12. По результатам рассмотрения уведомления комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов 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 этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателя) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодателя) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Порядка представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о применении в отношении муниципального служащего, направившего уведомление, мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку сообщения муниципальными служащими,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

(представителю нанимателя (работодателю),

от

(Ф.И.О., муниципального служащего)

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, которая 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 и
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

Приложение 2 к Порядку сообщения
муниципальными служащими,
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения**

Начат «___» _____ 20__ г. Окончен «___» _____ 20__ г. На «___» листах

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Количество о листов	Сведения о муниципальном служащем, подавшим уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
1	2	3	4	5	6	7