



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации г. Черногорска

04.06.2026 № 1815-П

«Об утверждении порядка уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Законом Республики Хакасия «О противодействии коррупции в Республике Хакасия» от 04.05.2009 № 28-ЗРХ, ст. 37 Устава городского округа города Черногорска Республики Хакасия, Администрация городского округа города Черногорска Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 1).
2. Постановление Администрации города Черногорска от 29.06.2023 № 1656-П «Об утверждении порядка уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Хакасия» (АМО19.RU, регистрация в качестве сетевого издания Эл N ФС77-87812 от 30.07.2024) и разместить на официальном сайте Администрации городского округа города Черногорска Республики Хакасия в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа города Черногорска Республики Хакасия по общественной безопасности, ГО, ЧС и ПБ либо лицо, исполняющее его обязанности.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города Черногорска

А.В. Гительман

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 12EB46AEF8443A7953B168E395AB671A

Владелец **Гительман Андрей Владимирович**

Действителен с 11.02.2026 по 07.05.2027

ПОРЯДОК
уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия)
работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения (предприятия) работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В настоящем Порядке используются понятия "конфликт интересов", "личная заинтересованность", установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3. Работодатель - лицо, наделенное полномочиями по совершению от имени администрации муниципального образования действий, связанных с назначением руководителя муниципального учреждения (предприятия), прекращением его полномочий, заключением и прекращением с ним трудового договора.

Работодателем для руководителя муниципального учреждения (предприятия) является Глава Администрации городского округа города Черногорска Республики Хакасия (далее - Глава Администрации).

4. Руководитель муниципального учреждения (предприятия) (далее - руководитель) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта.

5. Руководитель обязан письменно уведомить Главу Администрации о возникшей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у руководителя личной заинтересованности.

6. Уведомление составляется руководителем по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие факты, изложенные в уведомлении. Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

7. При нахождении руководителя вне установленного места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) руководитель уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

8. Уведомление передается руководителем в отдел по общественной безопасности Администрации городского округа города Черногорска по Республике Хакасия (далее – отдел по общественной безопасности).

9. Регистрация уведомления производится в день его поступления в журнале регистрации, который должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском гербовой печати Администрации городского округа города Черногорска Республики Хакасия (Приложение N 2). Ведение журнала возлагается на ведущего специалиста отдела по общественной безопасности Администрации городского округа города Черногорска Республики Хакасия (далее – ведущий специалист отдела по общественной безопасности) либо лицо его заменяющее.

На уведомлении указываются регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление.

Уведомление с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу руководителя.

Копия зарегистрированного уведомления передается руководителю.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредставление руководителю копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

10. Отдел по общественной безопасности не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, проводит собеседование с руководителем, представившим уведомление, получает от него письменные пояснения (при необходимости) и в течение двух рабочих дней подготавливает мотивированное заключение на уведомление.

11. Уведомление с письменными пояснениями руководителя и мотивированным заключением отдела по общественной безопасности не позднее одного рабочего дня со дня подготовки мотивированного заключения передается на рассмотрение Главы Администрации.

12. Главой Администрации по результатам рассмотрения уведомления и приложенных к нему материалов принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

13. Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до руководителя, представившего уведомление, под роспись.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом б) пункта 12 настоящего Порядка, Глава Администрации обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, представившему уведомление, принять такие меры.

В случае рекомендации руководителю принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, устанавливается срок, в течение которого руководитель, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Информация об указанном сроке доводится до руководителя под роспись.

15. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

16. В случае неприятия руководителем, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов Глава Администрации применяет к руководителю, допустившему правонарушение, меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку уведомления руководителем
муниципального учреждения (предприятия)
работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

Главе Администрации городского округа
города Черногорска Республики Хакасия
от _____

(Ф.И.О. руководителя, занимаемая должность,
место работы)

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 личной заинтересованности _____

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись) (Ф.И.О)

Лицо, принявшее уведомление: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации _____
(дата) (номер)

Приложение 2
к Порядку уведомления руководителем
муниципального учреждения (предприятия)
работодателя о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений руководителем муниципального
учреждения (предприятия) работодателя о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

	Дата поступления уведомления	Сведения о руководителе, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления
		Ф.И.О.	Должность	Наименование учреждения (предприятия)	Контактный номер телефона	