



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2023

№ 01-04-1185

**Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Кудымкарского муниципального округа Пермского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Кудымкара от 27.05.2021 № 586-01-04 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации города Кудымкара представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кудымкарского муниципального округа Пермского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края Пономарева С.А.

Глава муниципального округа-  
глава администрации Кудымкарского  
муниципального округа Пермского края

Н.А.Стоянова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Кудымкарского муниципального  
округа Пермского края  
17.04.2023 № 01-04-1185

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ  
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О  
ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления муниципальными служащими администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно - муниципальный служащий, администрация Кудымкарского муниципального округа, конфликт интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Понятие «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяется в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Муниципальный служащий, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах представителя нанимателя (работодателя) путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, предоставляющего уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3. описание должностных (служебных) обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5. намерение или отсутствие намерения муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

3.6. дата заполнения Уведомления;

3.7. подпись муниципального служащего, представляющего Уведомление.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении;

5. В случае нахождения муниципального служащего не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы;

6. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя (работодателя) муниципальный служащий знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку;

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в отраслевой (функциональный) орган администрации Кудымкарского муниципального округа, осуществляющий функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу администрации Кудымкарского муниципального округа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – отраслевой (функциональный) орган);

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати администрации Кудымкарского муниципального округа.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается муниципальному служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления представителю нанимателя (работодателя).

11. Представитель наниматель (работодатель) не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в отраслевой (функциональный) орган для рассмотрения в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Кудымкарского муниципального округа.

Приложение 1  
к Порядку  
уведомления муниципальными  
служащими администрации Кудымкарского  
муниципального округа Пермского края  
представителя нанимателя (работодателя)  
о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя)

-----  
\_\_\_\_\_ (должность, ФИО муниципального  
служащего, представляющего уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов<sup>1</sup>:

Обстоятельства, являющиеся основание возникновения личной заинтересованности<sup>2</sup>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Ненужное зачеркнуть.

<sup>2</sup> Описывается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

Намереваюсь (не намереваюсь)<sup>1</sup> лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих администрации Кудымкарского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение<sup>3</sup>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_ л.

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность непосредственного руководителя муниципального служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рег. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность специалиста, принявшего уведомление)

<sup>3</sup> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии)

Приложение 2  
к Порядку  
уведомления муниципальными  
служащими администрации Кудымкарского  
муниципального округа Пермского края  
представителя нанимателя (работодателя)  
о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о возникновении личной заинтересованности,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица представившего уведомление	Описывается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте регистратора
	2	3	4	5	6