



## ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2023 г. № 3

г. Сысерть

*Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе Сысертского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов*

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе Сысертского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагаются).

2. Настоящее постановление разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Думы Сысертского городского округа <http://dumasysert.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Думы  
Сысертского городского округа



И.И. Тугбаев

## Приложение

Утвержден постановлением председателя  
Думы Сысертского городского округа  
от 14.02.2023 г. № 3

### **ПОРЯДОК**

#### **сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе Сысертского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях обеспечения реализации предусмотренной в федеральных законах обязанности муниципального служащего сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, и определяет:

- порядок сообщения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Думе Сысертского городского округа (далее - муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - сообщение);

- перечень сведений, содержащихся в таких сообщениях;

- порядок регистрации этих сообщений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Под конфликтом интересов 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. В пункте 2 настоящего Порядка под личной заинтересованностью 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 представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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, он обязан сообщить об этом с помощью любых доступных средств связи работодателю, а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить сообщение.

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

7. Информирование муниципальным служащим работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного сообщения согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Сообщение должно содержать сведения:

1) о муниципальном служащем, составившем сообщение (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.

Сообщение подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления сообщения.

9. Сообщение подается муниципальным служащим лицу, работодателю либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в журнале регистрации сообщений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации сообщений указывается регистрационный номер, который присваивается сообщению в момент его регистрации, дата регистрации сообщения, а также сведения о муниципальном служащем, составившем сообщение. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации сообщения указываются также на первой странице текста сообщения. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего сообщения, после чего подлежит уничтожению.

Копия сообщения с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему сообщение, по его требованию.

10. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в сообщении, по решению работодателя может проводиться проверка.

Муниципальный служащий, направивший сообщение, 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.

11. Работодатель направляет сообщение (и результаты проверки, в случае ее проведения) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Сысертского городского округа и урегулированию конфликта интересов и, с учетом решения комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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.

13. О принятом решении работодатель информирует муниципального служащего в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

ФОРМА СООБЩЕНИЯ

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия в дательном падеже)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы муниципального служащего в родительном падеже)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

СООБЩЕНИЕ <1>

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ,  
КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит

\_\_\_\_\_ или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

\_\_\_\_\_ 3.  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

<1> Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений:

№ \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

