



**ДУМА  
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

**с. Михайловка**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Принято Думой  
Михайловского  
муниципального района  
от 21.12.2022 г. № 295

В целях исполнения пункта 8 Указа Президента РФ от 22 декабря 2015 г. N 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", руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Думы Михайловского муниципального района от 24.08.2017 № 212 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального

района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Настоящее решение вступает в силу после опубликования.

Глава Михайловского муниципального района -  
Глава администрации района

В.В. Архипов

с. Михайловка

№ 295 - НПА

Утверждено  
решением Думы Михайловского  
муниципального района  
от 21.12.2022г. № 295

**Положение**  
**о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной**  
**службы в органах местного самоуправления Михайловского**  
**муниципального района, о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или**  
**может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Михайловского муниципального района, (далее - муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. 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. 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 обязанностей.

5. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда

ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), письменно уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

Уведомление составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие изложенные в нем факты относительно имеющейся личной заинтересованности.

При нахождении муниципального служащего вне места службы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту службы оформляет уведомление в течение одного рабочего дня со дня прибытия.

6. Муниципальный служащий представляет уведомление, составленное на имя представителя нанимателя (работодателя), в подразделение кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления или лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в структурном подразделении с правом юридического лица.

7. Поступившее уведомление регистрируется подразделением кадровой службы или лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в структурном подразделении с правом юридического лица, в день его получения в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления.

На уведомлении в день регистрации ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

После этого муниципальному служащему выдается копия зарегистрированного уведомления на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении. На копии уведомления в день регистрации также ставится регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего уведомление.

В случае поступления уведомления посредством почтовой связи, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, его направившему, посредством почтовой связи с уведомлением

о вручении.

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

8. Подразделение кадровой службы или лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в структурном подразделении с правом юридического лица после регистрации уведомления осуществляют его рассмотрение и подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения в порядке и сроки, установленные положением о соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

9. Уведомление, мотивированное заключение по результатам его рассмотрения, а также иные материалы передаются для рассмотрения в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения и принятия решения в соответствии с установленным порядком ее работы.

Приложение №1  
к Положению о порядке сообщения  
лицами, замещающими должности  
муниципальной службы в органах  
местного самоуправления Михайловского  
муниципального  
района, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

Председателю комиссии по  
соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих  
органов местного самоуправления  
Михайловского муниципального  
района урегулированию конфликта  
интересов

---

(Ф.И.О., должность представителя  
нанимателя(работодателя))

---

(наименование органа местного  
самоуправления)

---

(Ф.И.О., должность 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)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(фамилия, инициалы муниципального  
служащего, зарегистрировавшего  
уведомление)

---

(подпись муниципального служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения  
лицами, замещающими должности  
муниципальной службы в органах  
местного самоуправления  
Михайловского муниципального  
района, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности**  
**при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или**  
**может привести к конфликту интересов**

Начат " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон муниципального служащего, направившего уведомление	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1	2	3	4	5	6