

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации  
Советского внутригородского района  
городского округа Самара

от 07.10.2022 № 313

Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции службе 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.

3. Сообщение оформляется муниципальным служащим в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

4. Муниципальный служащий составляет уведомление Главе Советского внутригородского района городского округа Самара по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляет его путем передачи в отдел муниципальной службы, кадров и охраны труда Администрации Советского внутригородского района городского округа

Самара (далее – кадровая служба) не позднее одного рабочего дня с момента, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Регистрация уведомлений, указанных в пункте 4 настоящего Положения, осуществляется кадровой службой в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации выдается на руки лицу, представившему его. На копии уведомления должны быть указаны дата и номер регистрации уведомления.

8. Кадровая служба в день регистрации уведомления направляет зарегистрированное уведомление Главе Советского внутригородского района городского округа Самара для принятия решения о проведении предварительного рассмотрения уведомления.

9. В случае возникновения сомнений в наличии личной заинтересованности муниципального служащего при исполнении должностных обязанностей Глава Советского внутригородского района городского округа Самара не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления принимает решение о проведении предварительного рассмотрения уведомления и назначает ответственное лицо кадровой службы (далее – ответственное лицо).

Дата поступления в кадровую службу уведомления для проведения предварительного рассмотрения вносится в день его поступления в Журнал.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право получать в установленном порядке от муниципального



служащего, направившего уведомления, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Ответственное лицо при осуществлении предварительного рассмотрения уведомления обязано обеспечить объективную, всестороннюю и своевременную проверку сведений, содержащихся в нем, и не вправе разглашать сведения, ставшие известными в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо подготавливает мотивированное заключение на уведомление.

В заключении указываются сроки проведения предварительного рассмотрения уведомления, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего уведомление, обстоятельства, послужившие основанием для предварительного рассмотрения уведомления, обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности муниципального служащего, его должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность, информация, полученная в ходе запросов, предлагаемые меры по предотвращению конфликта интересов, другая информация.

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в кадровую службу согласно пункту 9 настоящего Положения Главе Советского внутригородского района городского округа Самара.

В случае направления запросов, указанных в абзаце первом пункта 10 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются Главе Советского внутригородского района городского

округа Самара в течение 45 дней со дня поступления уведомления в кадровую службу согласно пункту 9 настоящего Положения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Дата направления данных материалов Главе Советского внутригородского района городского округа Самара вносится кадровой службой в день их направления в Журнал.

13. Глава Советского внутригородского района городского округа Самара по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Глава Советского внутригородского района городского округа Самара в соответствии с действующим законодательством принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры;

в) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Глава Советского внутригородского района городского округа Самара в соответствии с действующим законодательством принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов и (или) применяет к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

14. В случае наличия спора (конфликтной ситуации) между муниципальным служащим и Главой Советского внутригородского района

городского округа Самара по принятому решению, указанному в пункте 13 настоящего Положения, и (или) невозможности (затруднения) принятия такого решения Главой Советского внутригородского района городского округа Самара материалы направляются в комиссию Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) для рассмотрения в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Советского внутригородского района городского округа Самара.

Глава Советского внутригородского района городского округа Самара вправе учесть рекомендации Комиссии при принятии решения, указанного в пункте 13 настоящего Положения.

15. Принятое Главой Советского внутригородского района городского округа Самара решение доводится кадровой службой до сведения муниципального служащего путем ознакомления с внесением соответствующей записи в Журнал.



Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими  
Администрации Советского внутригородского района  
городского округа Самара  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

Главе Советского внутригородского  
района городского округа Самара

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**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:

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими  
Администрации Советского

внутригородского района городского округа  
Самара 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

№ п/п	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., подпись лица, зарегистриро- вашего уведомление	Краткое содержание уведомления	Дата направления: уведомления представителю нанимателя (работодателю);	Дата поступления уведомления в кадровую службу для предварительного рассмотрения уведомления и дата направления кадровой службой результатов предварительного рассмотрения представителю нанимателя (работодателю)	Дата, краткое содержание принятого решения по уведомлению	Личная подпись, дата ознакомления лица, представившего уведомление, с принятым решением
1	2	3	4	5	6	7	8	9