



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15/10/2021 № 335-р

---

от 17.10.2023 №249-р

---

Об утверждении Положения о порядке сообщения служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года №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», с протестом прокуратуры города Сосновый Бор от 29.07.2021 №07-62/117-2021 на решении е совета депутатов Сосновоборского городского округа от 02.03.2016 № 30 «Об утверждении Положения о порядке сообщения служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ ленинградской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», а также в целях определения антикоррупционных механизмов на муниципальной службе в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему распоряжению

2. Действие настоящего распоряжения распространяется на всех служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации и служащих, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации с правами юридического лица (Комитет финансов Сосновоборского городского округа, Комитет образования Сосновоборского городского округа, и КУМИ Сосновоборского городского округа).

3. Отделу по связям с общественностью (пресс-центр) комитета по общественной безопасности и информации администрации, разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

4. Отделу кадров и спецработы администрации, председателям комитетов с правами юридического лица, довести настоящее распоряжение до сведения всех служащих, замещающих должности муниципальной службы в соответствующих отраслевых (функциональных) органах администрации Сосновоборского городского округа.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации по безопасности, правопорядку и организационным вопросам Колгана А.В.

Глава Сосновоборского городского округа

М.В.Воронков

УТВЕРЖДЕНО:  
распоряжением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 15/10/2021 № 335-р  
(с изменениями от 17.10.2023 №249-р)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке сообщения служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, (далее по тексту - муниципальный служащий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - Положение).

2. Муниципальный служащий обязан, в соответствии законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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 в письменной форме, в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - уведомление)

4. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, назначение на которые осуществляются главой Сосновоборского городского округа, уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предоставляют главе Сосновоборского городского округа (работодателю) по форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению, как только им станет об этом известно.

*(п.4 в редакции распоряжения от 17.10.2023 №249-р)*

5. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, назначение на которые осуществляются председателем комитета (КУМИ Сосновоборского городского округа, Комитет образования Сосновоборского городского округа Комитет финансов Сосновоборского городского округа), наделенного правами юридического лица, уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предоставляют председателю (работодателю) соответствующего комитета, по форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению, как только им станет об этом известно.

*(п.5 в редакции распоряжения от 17.10.2023 №249-р)*

6. 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 уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи.

По прибытии к месту прохождения муниципальной службы муниципальный служащий обязан оформить уведомление в установленном Положением порядке.

7. Уведомление, поступившее к работодателю (главе Сосновоборского городского округа либо к председателю комитета, наделенного правами юридического лица), регистрируется в журнале учета и регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту - журнал учета и регистрации уведомлений).

8. Журнал учета и регистрации уведомлений ведется:

8.1. В администрации Сосновоборского городского округа отраслевым (функциональным) органом «Отдел кадров и спецработы» администрации, органом, исполняющим функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

8.2. В отраслевых (функциональных) органах администрации, наделенных правами юридического лица (КУМИ Сосновоборского городского округа, Комитет образования Сосновоборского городского округа Комитет финансов Сосновоборского городского округа) – руководителем соответствующего органа, либо лицом, исполняющим функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Журнал учета и регистрации уведомлений ведется по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

Журнал учета и регистрации уведомлений хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению.

9. Уведомление регистрируется в журнале учета и регистрации уведомлений, копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление, по его просьбе (запросу, требованию).

10. Зарегистрированное уведомление, направляется для его предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения непосредственному руководителю муниципального служащего, направившего уведомление, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, должностные лица администрации Сосновоборского городского округа, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим уведомление и получать от него письменные пояснения.

12. Глава Сосновоборского городского округа, либо его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

13. Уведомление, мотивированное заключение, а также другие материалы, полученные в ходе предварительного заключения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления направляются (представляются) председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - комиссия).

В случае направления запросов, уведомление, мотивированное заключение, а также другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. По итогам рассмотрения уведомления комиссия предлагает работодателю принять 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) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель применяет к муниципальному служащему, направившему уведомление, конкретную меру ответственности.

17. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной настоящим Положением, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Положению о порядке сообщения служащими,  
замещающими должности муниципальной службы в  
администрации муниципального образования  
Сосновоборский городской округ Ленинградской области  
о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов,  
утвержденного распоряжением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 15/10/2021 № 335-р

(форма)

\_\_\_\_\_ (отметка о регистрации уведомления)

Главе Сосновоборского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ (наименование отраслевого(функционального)органа)

**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, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к Положению о порядке сообщения служащими,  
замещающими должности муниципальной службы в  
администрации муниципального образования  
Сосновоборский городской округ Ленинградской области  
о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов,  
утвержденного распоряжением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 15/10/2021 № 335-р

(форма)

\_\_\_\_\_ (отметка о регистрации уведомления)

Председателю комитета

\_\_\_\_\_ (наименование комитета с правами юридического лица)

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ (наименование отраслевого(функционального)органа)

**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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Д  
олжностные 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, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

