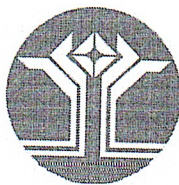


Администрация
городского поселения
«Поселок Айхал»
муниципального района
«Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«Мииринэй оройуона»
муниципальной оройуон
«Айхал бөһүөлэгэ»
куорат сэлиэнньэтин
дьаһалттата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

«16» июня 2025

№375

«Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации ГП «Поселок Айхал» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

В целях реализации части 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 15 апреля 2016 г. № 1085 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Саха (Якутия), муниципальные должности Республики Саха (Якутия), отдельные должности государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»:

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации ГП «Поселок Айхал» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление с приложением в информационном бюллетене «Вестник Айхала» и разместить на официальном сайте Администрации ГП «Поселок Айхал» (www.mo-ayhal.rf).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселка



Г.Ш. Петровская

Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы
Администрации ГП «Поселок Айхал» о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

1. Настоящий порядок регулирует вопросы сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации ГП «Поселок Айхал» (далее по тексту – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - порядок).
2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Саха (Якутия) 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.
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 - уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
3. Муниципальный служащий при возникновении личной заинтересованности подает лично или направляет посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении) уведомление, как только ему станет известно о возникновении личной заинтересованности, но не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало об этом известно.
В случае наступления не зависящих от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих представлению уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, уведомление должно быть подано (направлено) в сроки, установленные частью 3 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
4. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрацию, хранение, подготовку к рассмотрению) осуществляет муниципальный служащий кадровой службы, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).
5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
Муниципальный служащий по профилактике правонарушений проставляет на уведомлении отметку, содержащую дату поступления и регистрации уведомления, его регистрационный номер, фамилию, инициалы, наименование должности и подпись муниципального служащего по профилактике правонарушений, зарегистрировавшим уведомление.
В случае поступления уведомления по окончании рабочего (служебного) дня, в нерабочий праздничный или выходной день регистрация уведомления производится в рабочий день, следующий за днем его поступления.

- В ходе предварительного рассмотрения уведомлений муниципальный служащий по профилактике правонарушений имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.
6. Зарегистрированное уведомление передается (направляется) муниципальным служащим по профилактике правонарушений на рассмотрение главе поселка не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.
 7. Глава поселка в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему на рассмотрение уведомления принимает решение (визирует письменное поручение на уведомлении):
 - 1) направить уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов;
 - 2) провести проверку соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в порядке, определенном муниципальными нормативными правовыми актами администрации (при наличии оснований);
 - 3) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (с указанием содержания таких мер и срока их реализации).При необходимости глава поселка может принять несколько решений, предусмотренных подпунктами 1 – 3 настоящего пункта.
 8. В случае подачи (направления) уведомления муниципальным служащим по профилактике правонарушений регистрацию такого уведомления, представление его на рассмотрение главе поселка, осуществляет его непосредственный руководитель или другой муниципальный служащий по профилактике правонарушений либо иной уполномоченный главой поселка муниципальный служащий.
 9. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения комиссией осуществляются в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.
 10. Оригиналы уведомлений, материалы проверок в связи с рассмотрением уведомлений, журналы регистрации уведомлений хранятся в администрации в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение сроков, определяемых в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
Рассмотренные уведомления подлежат приобщению к личным делам муниципальных служащих.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения муниципальными
служащими Администрации ГП «Поселок Айхал» о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Представителю нанимателя (работодателю)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации МО
«Поселок Айхал».

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление (расшифровка подписи))

Регистрационный номер

в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления " ____ " _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы лица, (подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)
зарегистрировавшего уведомление)

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

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность муниципального служащего, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, подпись принявшего уведомление	подпись