

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЯТКОПОЛЯНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2022

г. Сосновка

442

**Об утверждении Положения о порядке сообщения  
муниципальными служащими администрации  
Сосновского городского поселения Вятскополянского района Кировской  
области о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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» администрация Сосновского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Сосновского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление от 22.03.2016 №130 «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Сосновского городского поселения Вятскополянского района Кировской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации М.В. Смирнов



Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Сосновского городского поселения  
от 17.10.2022 № 442

### ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения муниципальными служащими администрации  
Сосновского городского поселения 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 Сосновского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие администрации Сосновского городского поселения (далее – муниципальные служащие) обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации Кировской области 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).

3. Муниципальные служащие направляют главе администрации Сосновского городского поселения уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1.

4. Регистрация уведомлений осуществляется консультантом по делопроизводству и кадрам в день 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.

5. Уведомления рассматривает лично глава администрации Сосновского городского поселения.

6. Уведомления муниципальных служащих могут быть направлены по поручению главы администрации Сосновского городского поселения в комиссию администрации Сосновского городского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

7. Уведомления предварительно рассматривает консультант по делопроизводству и кадрам.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений консультант по делопроизводству и кадрам имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений консультант по делопроизводству и кадрам готовит мотивированное заключение на каждое из них.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

9.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

9.2. Информацию, полученную от лица, направившего уведомление, государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций (при ее наличии).

9.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

10. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе администрации Сосновского городского поселения в течение 7 рабочих дней

со дня поступления уведомлений в администрацию Сосновского городского поселения.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 7 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются главе администрации Сосновского городского поселения в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в администрацию Сосновского городского поселения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. По результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, главой администрации Сосновского городского поселения в течение 10 рабочих дней со дня их получения принимается одно из следующих решений:

11.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

11.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

11.3. Признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. Решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на уведомлении.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 11.2 пункта 11 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области глава администрации Сосновского городского поселения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 11.3 пункта 11 настоящего Положения, глава администрации Сосновского городского поселения рассматривает вопрос о применении к

муниципальному служащему взыскания в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Копия уведомления с резолюцией главы администрации Сосновского городского поселения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

16. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии администрации Сосновского городского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

17. Уведомление, заключение и другие материалы, связанные с рассмотрением уведомления (при их наличии), приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1  
к Положению

Приложение № 2  
к Положению

\_\_\_\_\_ (принятое решение)

\_\_\_\_\_  
Главе администрации Сосновского  
городского поселения

\_\_\_\_\_  
(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: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании  
комиссии администрации Сосновского городского поселения по соблюдению  
требований к служебному поведению муниципальных служащих и  
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего  
уведомления (нужное подчеркнуть).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица) (расшифровка подписи лица,  
направляющего уведомление)

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

№ п/ п	Дата регист- рации уведом- ления	Краткое содер- жание уведом- ления	Фамилия, инициалы, должность лица, направившего уведомление	Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление	Принятое главой админист- рации решение	Отметка о получении копии уведомления с резолюцией (копию получил, подпись лица, представив- шего уведомление, дата) либо о направлении копии уведомления с резолюцией по почте
1	2	3	4	5	6	7