|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –** **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК** **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| 02.09.2025 | г. Зеленогорск | № | 201-п |
| Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений и предприятий о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений и предприятий о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Зеленогорск ознакомить муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Зеленогорска с настоящим постановлением под подпись.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск В.В. Терентьев

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Зеленогорск

от 02.09.2025 № 201-п

Порядок

уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений и предприятий о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру направления муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений и предприятий уведомления представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий Порядок распространяется на муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – муниципальные служащие), руководителей муниципальных учреждений и предприятий города Зеленогорска (далее - руководители муниципальных учреждений и предприятий), для которых представителем нанимателя (работодателем) является Глава ЗАТО г. Зеленогорск.

3. Муниципальные служащие, руководители муниципальных учреждений и предприятий обязаны уведомить Главу ЗАТО г. Зеленогорск о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда им стало об этом известно.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) в письменном виде подается муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения или предприятия в общий отдел Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – общий отдел) лично или направляется в Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск заказным почтовым отправлением с описью вложения.

К уведомлению муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения или предприятия прилагаются все имеющиеся в его распоряжении документы, подтверждающие изложенные в уведомлении сведения.

Примерная форма уведомления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или предприятия, представившего уведомление, и замещаемая им должность;

- обстоятельства, являющиеся основание возникновения личной заинтересованности;

- должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или предприятия;

- предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Общий отдел в день поступления уведомления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

При регистрации уведомления на нем проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера и даты регистрации по журналу регистрации уведомлений, фамилии и подписи лица, производящего регистрацию (далее – отметка о регистрации).

7. В день регистрации уведомления специалист общего отдела выдает муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения или предприятия, представившему уведомление, копию уведомления с отметкой о регистрации.

В случае поступления уведомления от муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или предприятия по почте, специалист общего отдела направляет в течение трёх рабочих дней со дня регистрации уведомления копию уведомления с отметкой о регистрации заказным почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в уведомлении.

8. После регистрации уведомления специалист общего отдела направляет Главе ЗАТО г. Зеленогорск уведомление для рассмотрения.

9. По результатам рассмотрения поступившего уведомления Глава ЗАТО г. Зеленогорск направляет уведомление главному специалисту Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам противодействия коррупции для подготовки мотивированного заключения.

В случае временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) главного специалиста Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам противодействия коррупции уведомление передается в отдел по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

10. По результатам рассмотрения поступившего уведомления главный специалист Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по вопросам противодействия коррупции направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений и предприятий, созданную в Администрации ЗАТО г. Зеленогорск.

Приложение № 1

к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений и предприятий о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе ЗАТО г. Зеленогорскот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, замещаемая должность) |
| Уведомление о возникновении личной заинтересованностипри исполнении должностных обязанностей, которая приводитили может привести к конфликту интересовСообщаю 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы лица,представившего уведомление) |
|  | Приложение № 2к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений и предприятий 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 | Номеррегистрации уведомления | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность, подавшего уведомление | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |