

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.12.2015 № 1632

**Об утверждении Порядка уведомления Главы
Администрации города Апатиты муниципальными
служащими Администрации города Апатиты о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

(в ред. постановлений [от 17.10.2016 № 1377](#), [от 01.06.2018 № 660](#), [от 11.10.2023 № 1753](#))

В соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 25.12.2008 № 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции», принимая во внимание информацию прокурора города Апатиты от 29.10.2015 № 1-24-2015, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления Главы Администрации города Апатиты муниципальными служащими Администрации города Апатиты о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Заведующему сектором по кадровой работе организационного отдела Администрации города Апатиты Лаунер Н.А. в течение месяца со дня издания настоящего постановления ознакомить с ним под подпись муниципальных служащих Администрации города Апатиты.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Кировский рабочий» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Апатиты: apatity.gov-murman.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.А. Бова

Утвержден
постановлением
Администрации города Апатиты
от 21.12.2015 № 1632

**ПОРЯДОК уведомления Главы Администрации города
Апатиты муниципальными служащими Администрации
города Апатиты о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 2 статьи 11, частью 4.1 статьи 12.1

Федерального закона [от 25.12.2008 № 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции» определяет процедуру уведомления Главы Администрации города Апатиты муниципальными служащими Администрации города Апатиты (далее – муниципальные служащие) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также регистрации таких уведомлений.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на муниципальных служащих Администрации города Апатиты.

3. Уведомление Главы Администрации города Апатиты муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие обязаны как только им станет об этом известно уведомить Главу Администрации города Апатиты о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов у муниципального служащего при нахождении его в командировке, он обязан уведомить лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Апатиты при помощи любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы в течение одного рабочего дня оформить уведомление.

5. Уведомление должно содержать:

а) фамилию, имя отчество (последнее при наличии) Главы Администрации города Апатиты;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность муниципального служащего;

в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) описание обязанностей (полномочий), на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) дополнительные сведения (при наличии).

6. Уведомление должно быть подписано муниципальным служащим лично с указанием даты его составления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Апатиты, либо лицо, его замещающее.

8. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений Главы Администрации города Апатиты муниципальными служащими, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Администрации города Апатиты.

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

9. На первом экземпляре уведомления указывается дата, регистрационный

номер, фамилия, инициалы и должность лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Апатиты, либо лица, его замещающего, принявших уведомление.

10. Экземпляр зарегистрированного в установленном порядке уведомления с отметкой о регистрации выдается лицу, подавшему уведомление, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Второй экземпляр и приложенные материалы и документы либо их копии хранятся у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Апатиты.

11. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (ненаправление) экземпляра уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

12. Зарегистрированное уведомление и приложенные материалы и документы либо их копии направляются Главе Администрации города Апатиты в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

13. Уведомления и приложенные материалы и документы либо их копии, представленные муниципальными служащими, по решению Главы Администрации города Апатиты направляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Апатиты и урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации города Апатиты, для рассмотрения их в установленном порядке, а в случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации - в течение 45 дней, при этом указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Приложение № 1 к Порядку

Главе Администрации города Апатиты

(фамилия, инициалы Главы Администрации города Апатиты)

от

(фамилия, инициалы, должность лица,

подающего уведомление)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание обязанностей (полномочий), на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____
(дополнительные сведения)

(дата) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

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

Приложение № 2
к Порядку

**ЖУРНАЛ регистрации уведомлений Главы Администрации города Апатиты
муниципальными служащими Администрации города Апатиты о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия и инициалы лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Фамилия и инициалы лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Отметка о получении экземпляра (экземпляр получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8	9