**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.07.2025 № 1254**

**п.г.т. Никель**

Об утверждении порядка уведомления руководителями

муниципальных учреждений и предприятий Печенгского муниципального округа,

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495123&date=10.06.2025&dst=100190&field=134) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495125&date=10.06.2025) от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495137&date=10.06.2025&dst=292&field=134) от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW087&n=136656&date=10.06.2025) Печенгского муниципального округа Мурманской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P35) уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятий Печенгского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Начальнику отдела образования Никитиной И.В. организовать ознакомление с настоящим [Порядком](#P35) руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу образования администрации Печенгского муниципального округа.

3. Начальнику отдела культуры, спора и молодежной политики Большаковой О.В. организовать ознакомление с настоящим [Порядком](#P35) руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отделу культуры, спора и молодежной политики администрации Печенгского муниципального округа.

4. Заведующему сектором муниципальной службы и кадров Морозовой М.Е. организовать ознакомление с настоящим [Порядком](#P35) руководителей муниципальных учреждений и предприятий Печенгского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Печенга».

6. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Печенгского муниципального округа <https://pechengamr.gov-murman.ru/>.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Печенгского муниципального округа А.В. Кузнецов

Морозова М.Е., (81554) 50179

Утвержден

постановлением администрации Печенгского муниципального округа

от 29.07.2025 № 1254

ПОРЯДОК

уведомления руководителями муниципальных учреждений

и предприятий Печенгского муниципального округа, о возникновении личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятий Печенгского муниципального округа (далее - Руководитель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. В настоящем Порядке используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные [статьей 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495137&date=10.06.2025&dst=122&field=134) Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон «О противодействии коррупции»).

1.3. Руководитель обязан 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.

Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является Руководитель, служит основанием для привлечения его к ответственности в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Руководитель обязан уведомить при возникновении личной заинтересованности:

- Главу Печенгского муниципального округа или лицо, его замещающее, в части муниципальных учреждений и предприятий (далее - Работодатель) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения такой заинтересованности, путем предоставления письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

- При нахождении Руководителя вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он уведомляет Работодателя о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы обеспечивает передачу письменного уведомления в течение 1 рабочего дня со дня прибытия.

В случае если уведомление не может быть передано Руководителем лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

1.5. [Уведомление](#P100) составляется в письменном виде в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, подписывается Руководителем с указанием даты его составления. При наличии иных материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, связанным с возникновением личной заинтересованности, Руководитель представляет их вместе с уведомлением.

Уведомление должно содержать:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность Руководителя, контактный телефон;

2) изложенная в свободной форме информация о существе возникшего конфликта интересов (конфликта интересов, который может возникнуть);

3) изложенная в свободной форме информация о существе личной заинтересованности Руководителя;

4) какие должностные обязанности Руководитель не может выполнять из-за этого;

5) дата предоставления уведомления;

6) подпись Руководителя.

2. Организация приема и регистрации уведомления

2.1. Организация приема и регистрации уведомления осуществляется следующим образом:

- уведомление направляется в сектор муниципальной службы и кадров администрации Печенгского муниципального округа.

2.2. Уведомление регистрируется в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений из числа работников сектора муниципальной службы и кадров администрации (далее – ответственное лицо), в [Журнале](#P170) регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3. В случае если уведомление представлено Руководителем лично, ответственное лицо, помимо регистрации уведомления в Журнале обязано одновременно выдать Руководителю под подпись копию уведомления с отметкой о его регистрации.

В случае если уведомление поступило в администрацию Печенгского муниципального округа по почте, 1 экземпляр копии уведомления с отметкой о регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации, направляется Руководителю по почте заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу.

3. Организация рассмотрения уведомления

3.1. Ответственное лицо, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передает уведомление для ознакомления Работодателю.

Работодатель после ознакомления в течение 1 рабочего дня возвращает ответственному лицу для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

3.2. В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо вправе получать в установленном порядке от Руководителя пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации.

При предварительном рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.3. По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное лицо готовит мотивированное заключение.

В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктом 3.6](#P81). настоящего Порядка.

3.4. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления направляются Работодателю.

3.5. В случае направления запросов, указанных в [пункте 3.2](#P75). настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются Работодателю не позднее 45 календарных дней со дня регистрации уведомления. По ходатайству ответственного лица указанный срок может быть продлен Работодателем, но не более чем на 30 календарных дней.

3.6. Работодатель в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных в [пунктах 3.4](#P79)., [3.5](#P80). настоящего Порядка документов принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении Руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении Руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что Руководителем не соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов.

Решение Работодателя оформляется путем наложения на уведомление соответствующей резолюции.

3.7. В течение 2 рабочих дней со дня принятия Работодателем решения, предусмотренного [пунктом 3.6](#P81). настоящего Порядка, ответственное лицо готовит и направляет Руководителю извещение о принятом Работодателем решении.

3.8. При принятии Работодателем решения, предусмотренного [подпунктом «б» пункта 3.6](#P83). настоящего Порядка, принимаются меры или обеспечивается принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации, либо Руководителю в письменной форме направляются рекомендации о необходимости принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.9. При принятии Работодателем решения, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 3.6](#P84). настоящего Порядка, решается вопрос о применении к Руководителю мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных Законом о противодействии коррупции.

3.10. Руководитель, представивший уведомление, не принявший мер по урегулированию или предотвращению конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.11. Решение оформляется в письменном виде и в течение трех рабочих дней со дня подписания Работодателем доводится до Руководителя, представившего уведомление, под подпись.

3.12. Уведомление, мотивированное заключение и иные материалы, относящиеся к рассмотрению уведомления, приобщаются к личному делу Руководителя.

Приложение № 1

к Порядку

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ**

**ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 работодателю (Главе Печенгского

 муниципального округа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы,

 замещаемая должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства,

 контактный телефон)

В соответствии со [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=495137&date=10.06.2025&dst=125&field=134) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Порядком уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятий Печенгского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит илиможет привести к конфликту интересов, утвержденным постановлением администрации Печенгского муниципального округа от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_
2025 г. № \_\_\_\_\_\_, 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительно сообщаю следующее (указываются принятые Руководителем

меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в случае

если такие меры принимались, либо иная информация):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К уведомлению прилагаю (указываются прилагаемые документы и материалы,

а также общее количество листов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись лица, Расшифровка подписи

 направившего уведомление

Уведомление зарегистрировано: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2

к Порядку

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ

ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О., должность, контактный телефон руководителя, направившего уведомление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Отметка о вручении копии уведомления с регистрацией руководителю | Сведения о принятом решении | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |