



**Российская Федерация**  
**Новгородская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕМЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.11.2023 № 1111

р.п. Демянск

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями подведомственных муниципальных организаций о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Демянского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями подведомственных муниципальных организаций о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Опубликовать постановление в Информационном Бюллетене Демянского муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации Демянского муниципального района.

**Глава района**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:  
07FC71FBD0E958D12254F84B9CF62082  
Владелец: САПОВ АНДРЕЙ НИКОЛАЕВИЧ  
Дата подписания: 20.11.2023 09:41  
Срок действия: с 23.08.2023 по 15.11.2024

**А.Н. Сапогов**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
района от 20.11.2023 № 1111

### ПОРЯДОК

уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями подведомственных муниципальных организаций о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим порядком определяется порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) руководителями подведомственных муниципальных организаций (далее - руководители организаций), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под представителем нанимателя в настоящем порядке понимается Глава района.

2. Для целей настоящего порядка понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность» используются в значениях, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Руководители организаций обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

4. 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 примерной форме согласно приложению к настоящему порядку.

К уведомлению прилагаются материалы, свидетельствующие о принятии мер, направленных на урегулирование конфликта интересов (при наличии).

5. Уведомление представляется руководителем организации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему станет известно о возникновении личной заинтересованности, в управление по организационным и общим вопросам Администрации района (далее - управление).

При нахождении руководителя организации в командировке, отпуске, вне рабочего места по иным основаниям, установленным законодательством

Российской Федерации, руководитель организации обязан направить уведомление в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

Управление осуществляет регистрацию уведомления 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 уведомлений).

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации района.

6. Уведомление, поступившее в управление, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его регистрации передается Главе района.

7. Глава района в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления к нему уведомления, путем наложения соответствующей резолюции на уведомлении поручает управлению предварительное рассмотрение уведомления и вопроса о необходимости направления уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица управления имеют право проводить собеседование с лицом, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью Главы района или его заместителя, специально на то уполномоченного, запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления управление осуществляет подготовку мотивированного заключения, в котором отражается:

а) информация, изложенная в уведомлении, включая информацию о принятии мер по недопущению конфликта интересов;

б) информация, полученная от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений указанных в пункте 9 настоящего порядка.

8. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются управлением председателю комиссии в течение 7 рабочих

дней со дня поступления уведомления в управление в соответствии с пунктом 5 настоящего порядка.

В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 7 настоящего порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются управлением председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления в управление в соответствии с пунктом 5 настоящего порядка. В случае не поступления ответов на запросы указанный срок продлевается Главой района, но не более чем на 30 календарных дней.

9. При поступлении материалов, указанных в пункте 8 настоящего порядка Глава района в течение 10 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

9.1. Признать, что при исполнении руководителем организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

9.2. Признать, что при исполнении руководителем организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Глава района принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

9.3. Признать, что руководитель организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Глава района применяет к руководителю организации конкретную меру ответственности.

10. Принятое решение оформляется в виде распоряжения, который доводится до руководителя организации в течение 3 рабочих дней путем направления по почте и системе электронного документооборота.

## Приложение

к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
(работодателя) руководителями  
подведомственных муниципальных  
организаций о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей  
(осуществлении полномочий),  
которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Администрации Демянского  
муниципального округа

---

(должность и ФИО работодателя)

---

(ФИО муниципального служащего)

---

(замещаемая должность  
муниципальной службы)

### 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:

Принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

---

(подпись лица, направляющего уведомление)

---

(И.О.Фамилия)