



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТАГАНСКИЙ

## АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2024\_ года № \_\_\_\_\_ 12

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский от 20 мая 2016 года № 8 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник», сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Таганский.

**Руководитель аппарата  
Совета депутатов**

**Н.П. Шкуратов**

Приложение  
к постановлению аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Таганский в городе Москве  
от 24 июля 2024 года № 12

**Порядок  
сообщения муниципальными служащими  
аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский в городе  
Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский в городе Москве (далее – муниципальные служащие, аппарат Совета депутатов) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать руководителю аппарата Совета депутатов о возникновении личной заинтересованности, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

4. Муниципальный служащий при возникновении личной заинтересованности подает лично или направляет посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении) уведомление, как только ему станет известно о возникновении личной заинтересованности, но не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало об этом известно.

В случае наступления не зависящих от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих представлению уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, уведомление должно быть подано (направлено) в сроки, установленные частью 3 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрацию, хранение, подготовку к рассмотрению) осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

6. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В случае поступления уведомления по окончании рабочего (служебного) дня, в нерабочий праздничный или выходной день регистрация уведомления производится в рабочий день, следующий за днем его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты, заверены оттиском печати аппарата Совета депутатов и подписью руководителя аппарата Совета депутатов. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению у муниципального служащего по профилактике правонарушений в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальный служащий по профилактике правонарушений проставляет на уведомлении отметку, содержащую дату поступления и регистрации уведомления, его регистрационный номер, фамилию, инициалы, наименование должности и подпись муниципального служащего по профилактике правонарушений, зарегистрировавшим уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему на руки под подпись с проставлением муниципальным служащим соответствующей собственноручной отметки на оригинале уведомления, а в случае невозможности ее вручения – направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

8. Отказ в приеме и регистрации, а также невыдача муниципальному служащему копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается (направляется) муниципальным служащим по профилактике правонарушений на рассмотрение руководителю аппарата Совета депутатов не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, с приложением информации в письменном виде (докладной записки или справки, составленной муниципальным служащим по профилактике правонарушений) о наличии или отсутствии оснований для осуществления проверки соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Руководитель аппарата Совета депутатов в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему на рассмотрение уведомления и прилагаемой к нему информации принимает решение (дает письменное поручение):

1) направить уведомление на рассмотрение комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия);

2) провести проверку соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в порядке, определенном нормативными правовыми актами города Москвы (при наличии оснований);

3) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (с указанием содержания таких мер и срока их реализации).

При необходимости руководитель аппарата Совета депутатов может принять несколько решений, предусмотренных подпунктами 1 – 3 настоящего пункта.

11. В случае подачи (направления) уведомления муниципальным служащим по профилактике правонарушений регистрацию такого уведомления, представление его на рассмотрение руководителю аппарата Совета депутатов и подготовку информации, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, осуществляет иной уполномоченный руководителем аппарата Совета депутатов муниципальный служащий.

12. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения комиссией осуществляются в порядке, установленном Положением о комиссии, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Таганский в городе Москве.

13. Оригиналы уведомлений, материалы проверок в связи с рассмотрением уведомлений, журналы регистрации уведомлений хранятся в аппарате Совета депутатов в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение сроков, определяемых в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Рассмотренные уведомления подлежат приобщению к личным делам муниципальных служащих.

**Приложение 1**

к Порядку сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Форма**

Ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия  
представителя нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(дата поступления уведомления)

\_\_\_\_\_  
(дата регистрации уведомления)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы

лица, зарегистрировавшего уведомление)

Руководителю аппарата Совета  
депутатов муниципального округа  
Таганский в городе Москве

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_

(наименование должности,

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_  
муниципального служащего)

**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 аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский в городе Москве по

соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть)*.

В подтверждение моих слов прилагаю<sup>1</sup>:

---

---

---

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись муниципального служащего)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия муниципального служащего)

<sup>1</sup>Муниципальный служащий имеет право приложить к уведомлению имеющиеся материалы

Приложение 2

к Порядку сообщения  
муниципальными служащими аппарата  
Совета депутатов муниципального  
округа Таганский в городе Москве о  
возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

*Форма*

**Журнал регистрации  
уведомлений о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов  
муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский в городе Москве**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На \_\_\_\_\_ листах

Регистрационный номер	Дата поступления уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность и подпись <sup>1</sup> муниципального	Фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального	Особые отметки (о выдаче (направлении) копии)
-----------------------	------------------------------	------------------------------	--	---	---

<sup>1</sup> Подпись проставляется, если уведомление подается муниципальным служащим лично.

			служащего, подавшего уведомление	служащего, принявшего уведомление	зарегистрированного уведомления, о результатах проверки, о принятом решении, о принятых мерах и другие)
1	2	3	4	5	6