



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**муниципального образования**  
**«Муниципальный округ**  
**Вавожский район**  
**Удмуртской Республики»**  
Интернациональная ул., д.45а, с.Вавож  
Удмуртская Республика, 427310  
Тел./факс (34155) 21484  
E-mail: [adm-vav@udm.net](mailto:adm-vav@udm.net)

**«Удмурт Элькуньсь**  
**Вавож ёрос муниципал округ»**  
**муниципал кылдытэтлэн**  
**АДМИНИСТРАЦИЕЗ**  
Интернациональной ур., 45а юрт, Вавож черкогурт  
Вавож ёрос, Удмурт Элькун, 427310  
Тел. /факс (34155)21484  
E-mail: [adm-vav@udm.net](mailto:adm-vav@udm.net)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2022

с. Вавож

№ 618

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии со ст. 11 Федерального закона N 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики», Администрация Вавожского района **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию (размещению на сайте муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Аппарата Главы, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» Рябову Лилию Александровну.

Первый заместитель главы Администрации  
Вавожского района – заместитель главы  
Администрации Вавожского района по  
комплексному развитию сельских территорий

Г.А. Аверкиева

**Порядок  
уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными  
служащими органов муниципального образования «Муниципальный  
округ Вавожский район Удмуртской Республики» о возникшем конфликте  
интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими органов муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны уведомлять 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.

3. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия его по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности представить уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление). Уведомление представляется муниципальным служащим в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении N 1 к настоящему Порядку).

4. Муниципальные служащие составляют уведомление на имя Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее - Глава) и представляют его в кадровую службу Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» (далее – кадровая служба Администрации).

5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего, дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые муниципальным служащим по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

6. Уведомление регистрируется кадровой службой Администрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку).

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Администрации Вавожского района).

7. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается муниципальному служащему на руки под подпись в Журнале, а в случае если уведомление было направлено по почте, направляется муниципальному служащему по почте с уведомлением о вручении.

8. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, кадровая служба Администрации обеспечивает его направление Главе.

10. По решению Главы уведомление, представленное муниципальным служащим органов муниципального образования, может быть передано в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и урегулированию конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного пунктам 10 настоящего Порядка, уведомление, представленное муниципальными служащими, направляются в кадровую службу Администрации для их предварительного рассмотрения и подготовки на каждое мотивированного заключения в соответствии с пунктом 3.7 Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» и урегулированию конфликта интересов.

13. Главой по результатам рассмотрения уведомления, представленного муниципальным служащим, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что муниципальным служащим, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 13 настоящего Порядка, Глава в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, представившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 13 настоящего Порядка, Главой рассматривается вопрос о проведении проверки для принятия решения о применении в отношении муниципального служащего, представившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку  
уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) муниципальными служащими  
органов муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район  
Удмуртской Республики» о возникшем конфликте  
интересов или о возможности его возникновения

рекомендуемый образец

Главе Вавожского района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, тел.)

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

Уведомляю 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 по  
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и  
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное  
подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку  
уведомления представителя нанимателя  
(работодателя) муниципальными служащими  
органов муниципального образования  
«Муниципальный округ Вавожский район  
Удмуртской Республики» о возникшем конфликте  
интересов или о возможности его возникновения

рекомендуемый образец

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

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_ листах

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о муниципальном служащем, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

---