



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БЕЛОКАЛИТВИНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2026 № 898

г. Белая Калитва

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Белокалитвинского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Белокалитвинского района по организационной и кадровой работе Василенко Л.Г.

И.о. главы Администрации
Белокалитвинского района



В.Г. Голубов

Приложение
к постановлению
Администрации
Белокалитвинского района
от 25.05.2026 № 818

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и устанавливает процедуру сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Белокалитвинского района (далее - муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

3. Муниципальный служащий Администрации Белокалитвинского района обязан сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее трех рабочих дней со дня, когда ему стало об этом известно.

4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при осуществлении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. В уведомлении должны быть указаны 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.

Уведомление должно быть подписано муниципальным служащим Администрации Белокалитвинского района лично с указанием даты его составления.

К уведомлению могут быть приложены материалы, имеющие отношение к обстоятельствам, послужившим основанием для его подготовки.

6. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - журнал) в день его получения. Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Администрации Белокалитвинского района.

7. Копия уведомления с отметкой о регистрации в течение двух рабочих дней со дня его подачи выдается направившему его лицу под роспись в журнале, либо направляется по почте, о чем в журнале делается отметка.

8. Уведомление рассматривается службой по противодействию коррупции и информированию населения (далее - служба), которая подготавливает мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления в течение трех рабочих дней со дня его регистрации в журнале.

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, глава Администрации Белокалитвинского района или его заместитель могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 30 дней со дня поступления уведомления, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Белокалитвинского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 60 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации Белокалитвинского района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом заседание комиссии не может быть назначено позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации.

11. По итогам рассмотрения поступившей информации, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему Администрации Белокалитвинского района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Белокалитвинского района применить к муниципальному служащему Администрации Белокалитвинского района конкретную меру ответственности.

12. Порядок проведения заседания комиссии и порядок принятия решения по итогам заседания комиссии определяются муниципальным правовым актом, регулирующим порядок деятельности комиссии.

Заместитель главы Администрации
Белокалитвинского района
по организационной и кадровой работе



Л.Г. Василенко

Приложение № 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности
муниципальной службы в Администрации
Белокалитвинского района, о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Главе Администрации
Белокалитвинского района
от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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)*¹ лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления.

Приложение: _____ на ____ л. в 1 экз.

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

¹ Нужно подчеркнуть

Приложение № 2
к Порядку сообщения лицами, замещающими
должности муниципальной службы в
Администрации Белокалитвинского района,
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

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

№ п/п	Регистрацион ный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении либо направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	должность	Ф.И.О.	должность	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9