



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ТОСНЕНСКИЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

00.00.2024

№ 00-р

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение подпункта 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 18.07.2018 № 34 «О порядке уведомления муниципальными служащими в Контрольно-счетной палате муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский

район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Н.А. Нам

Приложение  
к распоряжению председателя  
Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
Тосненский район  
Ленинградской области  
от 00.00.2024 № 00-р

**Порядок**  
**уведомления представителя нанимателя (работодателя)**  
**муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты**  
**муниципального образования Тосненский район Ленинградской области**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении**  
**должностных обязанностей, которая приводит**  
**или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (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 уведомить председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – председатель) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало известно о возможности возникновения конфликта интересов.

5. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), представляется муниципальным служащим в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего, направившего уведомление (далее – уведомитель);

2) замещаемую должность муниципальной службы уведомителя;

3) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

4) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

6) дату составления уведомления;

7) подпись уведомителя.

6. 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.

7. Муниципальный служащий составляет уведомление на имя председателя и представляет его в Контрольно-счетную палату. В случае если уведомление не может быть передано муниципальным служащим лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Уведомление регистрируется 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) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены гербовой печатью Контрольно-счетной палаты.

9. На копии уведомления, подлежащей передаче муниципальному служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты регистрации уведомления, регистрационный номер уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

10. 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. Отказ в принятии и (или) регистрации уведомления, а также выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления председатель вправе проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, а также получать от него письменные пояснения.

12. Председатель по результатам предварительного рассмотрения уведомления не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления принимает одно из следующих решений:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов, о чем устно сообщает муниципальному служащему;

б) о направлении уведомления и результатов предварительного рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Контрольно-счетной палате.

13. Председатель, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

14. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

15. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляется путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя (работодателя)  
муниципальными служащими  
Контрольно-счетной палаты  
муниципального образования  
Тосненский район Ленинградской  
области о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

Представителю нанимателя  
(работодателя)

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность представителя нанимателя  
(работодателя)*

от \_\_\_\_\_  
*(занимаемая должность)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., муниципального служащего)*

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)

