



РОЗДОЛЬНЕНСЬКА  
РАЙОННА РАДА

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ  
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛІКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

БОЛЮГИНИНЬ ШУРАСИ

внеочередная сессия I созыва

## РЕШЕНИЕ № 361-1/15

30 октября 2015 г.

пгт Раздольное

Об утверждении Порядка уведомления работодателя муниципальными служащими и должностными лицами Раздольненского районного совета о возникновении факта личной заинтересованности, который приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.10.2015 № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов», ст.11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, принимая во внимание рекомендации комиссии районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям от 30.10.2015, районный совет

### Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя муниципальными служащими и должностными лицами Раздольненского районного совета о возникновении факта личной заинтересованности, который приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в законную силу со дня официального опубликования.
3. Решение опубликовать на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на

рекомендации комиссии районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям.

Председатель Раздольненского  
районного совета

Ю.Мигаль

**Порядок  
уведомления работодателя муниципальными служащими и  
должностными лицами Раздольненского районного совета о  
возникновении факта личной заинтересованности, который приводит  
или может привести к конфликту интересов**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя муниципальными служащими и должностными лицами Раздольненского районного совета (далее Работники) о возникновении факта личной заинтересованности, который приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), определяет процедуру принятия муниципальными служащими и должностными лицами Раздольненского районного совета (далее - работники), мер по уведомлению работодателя о возникновении фактов личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов с целью принятия мер по предотвращению подобного конфликта.

2. Уведомление о возникновении фактов личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), представляется работником незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) в отдел бухгалтерского учета и отчетности Раздольненского районного совета (далее – Отдел) работнику по кадровым вопросам (далее – Специалист) , а в случае его отсутствия начальнику Отдела, в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендованному образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку).

3. В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине (болезнь, нахождение в служебной командировке, отпуск), а также в иных случаях, когда работник не может уведомить работодателя в письменном виде о возникновении факта личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, который приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан предварительно проинформировать работодателя о возникновении данного факта, с помощью любых доступных средств связи. По возобновлению исполнения должностных обязанностей работник обязан уведомить в письменном виде работодателя о возникновении факта личной заинтересованности, который приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

4. Невыполнение работниками обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, влечет их привлечение к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона работника;
- описание факта личной заинтересованности, который приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предложения по урегулированию конфликта интересов. Уведомление подписывается работником с указанием даты его составления.

6. Первый экземпляр Уведомления в день его поступления подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении факта личной заинтересованности, который приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью Раздольненского районного совета. Журнал храниться в месте, защищенном от свободного доступа.

В Журнал вносятся записи о дате регистрации Уведомления, количестве листов Уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности и номере телефона работника, представившего Уведомление, фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности лица Отдела, принявшего Уведомление.

Второй экземпляр Уведомления с указанием даты, с подписью должностного лица Отдела, принявшего Уведомление, возвращается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

7. Отдел ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника.

Специалист Отдела, принявший Уведомление, несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Специалист Отдела представляет работодателю поступившее Уведомление в срок не позднее одного рабочего дня после дня регистрации.

9. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации

## Приложение 1

к Порядку от уведомления работодателя  
муниципальными служащими и должностными  
лицами Раздольненского районного совета о  
возникновении факта личной  
заинтересованности, который приводит или  
может привести к конфликту интересов

### Уведомление

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

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №  
273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_

(описание факта личной заинтересованности, который приводит или может привести к  
возникновению конфликта интересов)

2) \_\_\_\_\_

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

3) \_\_\_\_\_

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы и фамилия)

## Приложение 2

к Порядку от уведомления работодателя муниципальными служащими и должностными лицами Раздольненского районного совета о возникновении факта личной заинтересованности, который приводит или может привести к конфликту интересов

### **Журнал регистрации уведомлений о возникновении факта личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, который приводят или могут привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Количество листов уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, имя, отчество (при наличии) должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Номер телефона	