



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

29.11.2024 № 822

п. Рефтинский

**«Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа Рефтинский, и урегулированию конфликта интересов»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании пункта 49 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа Рефтинский, и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» и на официальном сайте городского округа Рефтинский.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского  
округа

Н.Б. Мельчакова

## Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением главы городского округа Рефтинский от 29.11.2024 № 822 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа Рефтинский, и урегулированию конфликта интересов»

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа Рефтинский, и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования, деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа Рефтинский, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Основной задачей Комиссии является содействие администрации городского округа Рефтинский (далее – администрации):

2.1. в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа Рефтинский, требований к служебному поведению и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2.2. в осуществлении мер по предупреждению коррупции в муниципальных организациях, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация (далее – руководителей муниципальных организаций).

4. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации, которым утверждается состав Комиссии.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии включаются:

6.1. Глава городского округа Рефтинский (председатель комиссии);

6.2. Представитель профсоюзной организации;

6.3. Начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский (заместитель председателя комиссии);

6.4. Ведущий специалист муниципально-правового отдела (секретарь комиссии);

6.5. Представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

7. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

9.1. заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, осуществляющий общее руководство и координацию деятельности муниципальной организации, в отношении руководителя муниципальной организации которой комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

9.2. муниципальные служащие администрации и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае конкретно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

11. В заседании Комиссии допускается участие члена комиссии в формате видео-конференц-связи с использованием коммуникационного сервиса «Среда», в котором согласно письму Министерства цифрового развития и связи

Свердловской области от 01.10.2024 года № 43-01-80/4593 разрешается обработка информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных.

12. По решению председателя Комиссии проведения заседания комиссии может осуществляться в режиме видео-конференц-связи с учетом требований законодательства о государственной тайне и защите персональных данных.

13. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление председателя комиссии о несоблюдении руководителем муниципальной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в муниципально-правовой отдел администрации уведомление руководителя муниципальной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление председателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем муниципальной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

17. Уведомление руководителя муниципальной организации, указанное в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения, подается им в администрацию округа главному специалисту по кадровой политике администрации округа в рабочее время, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего положения, муниципально-правовой отдел администрации имеет право проводить собеседование с руководителем муниципальной организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, председатель комиссии или его заместитель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

19. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются секретарю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

20. Мотивированные заключения должны содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлении;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с настоящим Положением или иного решения.

21. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, представляется в письменном виде муниципально-правовому отделу администрации. Поступившая информация регистрируется в день получения и не позднее следующего рабочего дня передается для рассмотрения председателю комиссии.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением;

2) организует ознакомление руководителя муниципальной организации, в отношении которого комиссией будет рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению уведомления, указанного в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

24. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель муниципальной организации указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципальной организации в случае:

1) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если руководитель муниципальной организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

23. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципальной организации и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

24. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что руководитель муниципальной организации соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что руководитель муниципальной организации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует председателю комиссии указать руководителю муниципальной организации на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю муниципальной организации конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем муниципальной организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении руководителем муниципальной организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия

рекомендует руководителю муниципальной организации и (или) председателю комиссии принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что руководитель муниципальной организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю комиссии применить к нему конкретную меру ответственности.

27. В случае, если представление, указанное в подпункте 3 пункта 15 настоящего Положения, содержит предложения об обеспечении соблюдения руководителем муниципальной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации округа мер по предупреждению коррупции, комиссия принимает решение об одобрении таких предложений либо об их отклонении.

При одобрении предложений комиссия вправе рекомендовать председателю комиссии выполнение конкретных мероприятий, направленных на реализацию предложений.

При отклонении предложений комиссия должна указать мотивы такого решения.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 15 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

31. Решения комиссии для председателя комиссии носят рекомендательный характер.

32. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества руководителя муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю муниципальной организации претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений руководителя муниципальной организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

33. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель муниципальной организации.

34. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются председателю комиссии, полностью или в виде выписок из него - руководителю муниципальной организации, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

35. Председатель комиссии обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципальной организации мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

36. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя муниципальной организации информация об этом представляется председателю для решения вопроса о применении к руководителю муниципальной организации мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

37. В случае установления комиссией факта совершения руководителем муниципальной организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

38. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципальной организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

39. Выписка из протокола решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается руководителю муниципальной организации под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в уведомлении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

40. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах,

включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются муниципально-правовым администрацией округа.

41. Руководитель муниципальной организации вправе обжаловать решение комиссии в суде в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о комиссии по  
соблюдению требований к  
служебному поведению  
руководителей муниципальных  
организаций, функции и полномочия  
учредителя которых осуществляет  
администрация городского округа  
Рефтинский, и урегулированию  
конфликта интересов

Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа Рефтинский, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа Рефтинский, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) вопросов, связанных с:

1) соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в отношении руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа Рефтинский (далее – администрация);

2) осуществлением мер по предупреждению коррупции в отношении руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация.

2. Информация об образовании Комиссии, порядке работы Комиссии, составе Комиссии, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4. При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его

поручению заместитель председателя Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время;
- 3) ведет заседания Комиссии;
- 4) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 6) принимает иные решения в соответствии с положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа Рефтинский, и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение).

5. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;
- 2) координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений Комиссии;
- 3) непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация (далее – руководителя муниципальной организации);
- 4) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии при тайном голосовании в присутствии членов Комиссии путем оглашения бюллетеней;
- 5) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;
- 6) организует выполнение поручений председателя и заместителя председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;
- 7) заверяет соответствие копии протокола заседания Комиссии его подлиннику с использованием печати администрации;
- 8) осуществляет ознакомление руководителя муниципальной организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в администрацию, и с результатами ее проверки;
- 9) выполняет иные поручения в соответствии с Положением.

6. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;
- 2) имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;
- 3) знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии;
- 4) заявляют о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при

рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии;

5) имеют иные права и обязанности в соответствии с Положением.

7. Заседание Комиссии переносится на иные дату и (или) время по решению председателя Комиссии в случае:

1) если члены Комиссии признают вопрос недостаточно подготовленным и (или) нуждающимся в дополнительном изучении, которое невозможно произвести на том же заседании;

2) неявки руководителя муниципальной организации, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;

3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

8. Заявление члена Комиссии о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, осуществляется письменно (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии) или устно (отражается в протоколе заседания Комиссии). Указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

9. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения, заслушиваются пояснения руководителя муниципальной организации, иных лиц, участвующих в заседании Комиссии.

10. При выработке Комиссией рекомендации о применении к руководителю муниципальной организации меры дисциплинарной ответственности учитываются следующие критерии:

1) характер и тяжесть совершенного нарушения;

2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;

3) соблюдение руководителем муниципальной организации иных ограничений и запретов, исполнение иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4) предшествующие результаты исполнения руководителя муниципальной организации своих должностных обязанностей.

11. При равенстве голосов членов Комиссии, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

12. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии).

Приложение № 2  
к Положению о комиссии по  
соблюдению требований к  
служебному поведению  
руководителей муниципальных  
организаций, функции и полномочия  
учредителя которых осуществляет  
администрация городского округа  
Рефтинский, и урегулированию  
конфликта интересов

Порядок уведомления руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа, о возникновении заинтересованности при осуществлении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях обеспечения реализации обязанности руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа Рефтинский (далее – администрация), уведомлять о возникновении заинтересованности при осуществлении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта и определяет:

1) порядок уведомления руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация, уведомлять о возникновении заинтересованности при осуществлении трудовых обязанностей (далее - уведомление);

2) перечень сведений, содержащихся в уведомлениях;

3) порядок регистрации уведомлений и организацию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Руководитель муниципальной организации функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация (далее – руководитель муниципальной организации), незамедлительно обязан в письменной форме уведомить учредителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. При нахождении руководителя муниципальной организации в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи учредителя, а по прибытии к месту работы - оформить уведомление.

4. Невыполнение руководителем муниципальной организации обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Информирование руководителем муниципальной организации учредителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим руководителем письменного уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление должно содержать сведения:

1) о лице, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, должность);

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

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

4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается руководителем муниципальной организации с указанием даты составления уведомления.

7. Уведомление подается в муниципально-правовой отдел администрации.

8. Муниципально-правовой отдел администрации передает председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии) поступившие уведомления в день их регистрации.

9. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению председателя комиссии может проводиться проверка.

Руководитель муниципальной организации, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

10. Учредитель (собственник имущества), от имени которого действует Глава городского округа Рефтинский, с учетом решения комиссии принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11. Учредитель (собственник имущества), если ему стало известно о возникновении у руководителя муниципальной организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя муниципальной организации, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является руководитель муниципальной организации, осуществляются путем отвода или самоотвода в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Муниципально-правовой отдел администрации обеспечивает информирование о принятом учредителем (собственником имущества) решении руководителя муниципальной организации, представившего уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления руководителей  
муниципальных организаций, функции  
и полномочия учредителя которых  
осуществляет администрация  
городского округа Рефтинский, о  
возникновении заинтересованности при  
осуществлении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

В Комиссию по соблюдению требований  
к служебному поведению руководителей  
муниципальных организаций, функции  
и полномочия учредителя которых  
осуществляет администрация городского  
округа и урегулированию конфликта интересов  
в администрации городского округа Рефтинский

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
\_\_\_\_\_ )  
замещаемая должность муниципальной службы

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении не зависящих от руководителя муниципальной организаций, функции  
и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа  
Рефтинский, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о  
предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей,  
установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия  
коррупции

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих  
соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании  
конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25  
декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в  
целях противодействия коррупции:

---

(указываются обстоятельства, препятствующие соблюдению ограничений,  
запретов и требований исполнению обязанностей)

К уведомлению прилагаю следующие дополнительные материалы:

---

(указываются документы, иные материалы и (или) информация (при наличии), подтверждающие факт \_\_\_\_\_  
наступления, не зависящих от руководителя муниципальной организации)

Обязуюсь не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обеспечить соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных организаций, функции и полномочия учредителя которых осуществляет администрация городского округа Рефтинский, и урегулированию конфликта интересов в администрации городского округа Рефтинский настоящее уведомление \_\_\_\_\_ . (в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_. (указывается  
адрес фактического проживания, адрес электронной почты либо иной способ направления решения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата регистрации обращения " \_\_ " \_\_\_\_\_ г.