



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
СОРТАВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» апреля 2026 г.

№ 67

Об утверждении порядка уведомления работниками администрации Сортавальского муниципального округа, которые занимают должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Сортавальского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками администрации Сортавальского муниципального округа, которые занимают должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №1 к настоящему постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ладога-Сортавала» и разместить на официальном сайте администрации Сортавальского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Отделу по контролю и противодействию коррупции ознакомить работников администрации Сортавальского муниципального округа, которые занимают должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, с настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по контролю и противодействию коррупции администрации Сортавальского муниципального округа.

Глава Сортавальского
муниципального округа



С.В. Крупин



Приложение № 1
к Постановлению администрации
Сортавальского муниципального округа
от 15 апреля 2026г. № 64

ПОРЯДОК

уведомления работниками администрации Сортавальского муниципального округа, которые занимают должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и распространяет свое действие на работников администрации Сортавальского муниципального округа, которые занимают должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, представителем нанимателя (работодателем) для которых является глава Сортавальского муниципального округа (далее – работники, не являющиеся муниципальными служащими).

2. Работники, не являющиеся муниципальными служащими, обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя) 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. Работник, не являющийся муниципальным служащим, незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов) обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя), о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), оформляется работником, не являющимся муниципальным служащим, в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. При нахождении работника, не являющегося муниципальным служащим, вне установленного места работы (в связи с командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью и по иным основаниям), работник, не являющийся муниципальным служащим, уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности любыми доступными средствами связи, а по прибытии

к месту работы обеспечивает подачу уведомления в течение 1 рабочего дня со дня прибытия на установленное место работы.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя нанимателя (работодателя), на имя которого представляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы, должность, номер телефона работника, не являющегося муниципальным служащим, представившего уведомление;

3) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

4) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

5) принятые и/или предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника, не являющегося муниципальным служащим, 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 работником, не являющимся муниципальным служащим, по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8. Уведомление подписывается работником, не являющимся муниципальным служащим, с указанием даты его составления.

9. Работник, не являющийся муниципальным служащим, незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов) передает уведомление с прилагаемыми документами в отдел по контролю и противодействию коррупции администрации Сортавальского муниципального округа для осуществления действий, предусмотренных пунктами 10,11 настоящего порядка.

10. Муниципальный служащий отдела, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

1) регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, в день поступления уведомления в отдел;

2) осуществляет предварительное рассмотрение уведомления с целью установления факта наличия (отсутствия) признаков возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) по результатам предварительного рассмотрения уведомления

готовит мотивированное заключение в течение трех рабочих дней со дня регистрации, о наличии или отсутствии возможного конфликта интересов, а также о необходимости рассмотрения уведомления комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

11. В целях подготовки мотивированного заключения, ответственный сотрудник отдела по контролю и противодействию коррупции, имеет право запрашивать сведения, необходимые для составления заключения.

12. В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации мотивированное заключение готовится в течение 45 дней со дня регистрации обращения в Журнале. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. В случае отсутствия фактов возможного конфликта интересов уведомление с приложением мотивированного заключения, иных материалов передается председателю Комиссии для согласования.

14. В случае установления фактов, являющихся основанием для рассмотрения уведомления на заседании Комиссии, оно с приложением мотивированного заключения и иных материалов передается председателем в Комиссию для рассмотрения в установленном порядке.

15. Комиссия рассматривает уведомление в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

16. Результаты рассмотрения уведомления комиссией приобщаются к личному делу работника, не являющегося муниципальным служащим.

17. Работник, не являющийся муниципальным служащим, несогласный с принятым комиссией решением, вправе обжаловать данное решение в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работниками
администрации Сортавальского муниципального
округа, которые занимают должности, не
отнесенные к должностям муниципальной службы,
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

представителю нанимателя (работодателю), ФИО
от _____

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона

**Уведомление
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» уведомляю о возникновении у меня личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит:

- ☐ к возникновению конфликта интересов;
☐ к возможности его возникновения.

(нужное отметить)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Принятые (предлагаемые) меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное
подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

подпись лица,
направляющего уведомление

расшифровка подписи

Приложение № 2
к Порядку уведомления работниками администрации
Сортавальского муниципального округа, которые занимают
должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работников администрации Сортавальского муниципального округа, которые занимают должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационн ый номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	место работы, должность	номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8

начат «__» ____ 20__ г.
окончен «__» ____ 20__ г.