

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПРИКАЗ
по основной деятельности

от 28 февраля 2025 г.

№ 51

Об утверждении Порядка уведомления муниципальных служащими Управления финансов администрации ЗАТО г. Североморск представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Решением Совета депутатов ЗАТО город Североморск от 30.01.2018 № 337 «Об утверждении Положения «Об Управлении финансов администрации ЗАТО г. Североморск», Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 17.03.2022 № 381 «Об утверждении порядка уведомления муниципальными служащими администрации ЗАТО г. Североморск представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (с изменениями), Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 19.02.2025 № 246 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений с правами юридического лица и урегулированию конфликта интересов» в целях предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими Управления финансов администрации ЗАТО г. Североморск представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно Приложению.

2. Приказ от 14.03.2022 № 40 «Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими Управления финансов администрации ЗАТО г. Североморск представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов» считать утратившим силу.

3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления финансов
администрации ЗАТО г. Североморск




Н. А. Ракшина

ПОРЯДОК
уведомления муниципальными служащими Управления финансов
администрации ЗАТО г.Североморск представителя нанимателя о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

I. Общие положения

1. Порядок уведомления муниципальными служащими Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Управление финансов) представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления муниципальными служащими Управления финансов, представителем нанимателя которых является начальник Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск, возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальный служащий Управления финансов обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения в командировке, вне места прохождения муниципальной службы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя не позднее рабочего дня, следующего за днем возвращения к месту прохождения муниципальной службы.

3. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Процедура уведомления муниципальным служащим
представителя нанимателя

4. Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме, не позднее рабочего дня, на имя представителя нанимателя согласно перечню сведений, содержащихся в уведомлении, рекомендуемый образец которого приведен в Приложении № 1 к

настоящему Порядку, заверяется личной подписью муниципального служащего с указанием даты заполнения уведомления и передается в Управление финансов или направляется по почте в адрес Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон муниципального служащего, подавшего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения о целях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

7. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется сотрудниками отдела внутреннего муниципального финансового контроля и вопросов муниципальной службы (далее – отдел) Управления финансов.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), рекомендуемый образец которого приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Ведение Журнала регистрации возлагается на сотрудников отдела.

Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Управления финансов.

9. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускаются.

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается сотрудниками Отдела.

12. О поступившем уведомлении, сотрудники отдела информируют начальника Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск в день регистрации уведомления.

(отметка об ознакомлении)

(представителю нанимателя (работодателя))

от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего Управления финансов администрации ЗАТО
г. Североморск представителя нанимателя (работодателя) о возникновения 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) лично присутствовать на комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПОСТУПИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. СЕВЕРОМОРСК ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

№ п/п	Уведомление (№, дата)	Ф.И.О., должностного лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Отметка в получении уведомления	Примечание
1	2	3	4	5	6