АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
муниципального округа Силино в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 октября 2026 года № 10-ПАСД

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Силино в городе Москве:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Силино в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.silino.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления глава муниципального округа Силино в городе Москве оставляет за собой.

Глава муниципального
округа Силино в городе Москве **А.В. Ясинова**

Приложение
к постановлению
аппарата Совета депутатов
муниципального округа Силино
в городе Москве
от 28 октября 2026 года № 10-ПАСД

Порядок
сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино в городе Москве (далее – муниципальные служащие, аппарат Совета депутатов) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Муниципальные служащие в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать главе муниципального округа Силино в городе Москве (далее – глава муниципального округа) о возникновении личной заинтересованности, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление).

4. Муниципальный служащий при возникновении личной заинтересованности подает лично или направляет посредством почтовой связи (с описью вложения и уведомлением о вручении) уведомление, как только ему станет известно о возникновении личной заинтересованности, но не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда муниципальному служащему стало об этом известно.

В случае наступления независящих от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих представлению уведомления в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, уведомление должно быть подано (направлено) в сроки, установленные частью 3 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрацию, хранение, подготовку к рассмотрению) осуществляет муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, ответственный за ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – муниципальный служащий по профилактике правонарушений).

6. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений, оформленном согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В случае поступления уведомления по окончании рабочего (служебного) дня, в нерабочий праздничный или выходной день регистрация уведомления производится в рабочий день, следующий за днем его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты, заверены оттиском печати аппарата Совета депутатов и подписью главы муниципального округа. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению у муниципального

служащего по профилактике правонарушений в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальный служащий по профилактике правонарушений проставляет на уведомлении отметку, содержащую дату поступления и регистрации уведомления, его регистрационный номер, фамилию, инициалы, наименование должности и подпись муниципального служащего по профилактике правонарушений, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления выдается муниципальному служащему в день его регистрации с проставлением муниципальным служащим собственноручной отметки на оригинале уведомления, подтверждающей факт получения им указанной копии и содержащей собственноручную подпись муниципального служащего, а в случае невозможности ее вручения – направляется в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления посредством почтовой связи с уведомлением о вручении по адресу места жительства (места пребывания) муниципального служащего, сведения о котором ранее представлялись муниципальным служащим в аппарат Совета депутатов (по одному из таких адресов).

8. Отказ в приеме и регистрации, а также невыдача муниципальному служащему копии уведомления не допускаются.

9. Зарегистрированное уведомление передается (направляется) муниципальным служащим по профилактике правонарушений на рассмотрение главе муниципального округа не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, с приложением информации в письменном виде (докладной записки или справки, составленной муниципальным служащим по профилактике правонарушений) о наличии или отсутствии оснований для осуществления проверки соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Глава муниципального округа в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему на рассмотрение уведомления и прилагаемой к нему информации принимает решение (дает письменное поручение):

1) направить уведомление на рассмотрение комиссии аппарата Совета депутатов Силино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия);

2) провести проверку соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, в порядке, определенном нормативными правовыми актами города Москвы (при наличии оснований);

3) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (с указанием содержания таких мер и срока их реализации).

При необходимости глава муниципального округа может принять несколько решений, предусмотренных подпунктами 1 – 3 настоящего пункта.

11. В случае подачи (направления) уведомления муниципальным служащим по профилактике правонарушений регистрацию такого уведомления, представление его на рассмотрение главе муниципального округа и подготовку информации, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, осуществляет иной уполномоченный главой муниципального округа муниципальный служащий.

12. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения комиссией осуществляются в порядке, установленном Положением о комиссии, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Силино в городе Москве.

13. Оригиналы уведомлений, материалы проверок в связи с рассмотрением уведомлений, журналы регистрации уведомлений хранятся в аппарате Совета депутатов в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение сроков, определяемых в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

Рассмотренные уведомления подлежат приобщению к личным делам муниципальных служащих.

Приложение 1
к Порядку сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

Ознакомлен(а)

_____
(дата, подпись, инициалы и фамилия представителя нанимателя (работодателя))

_____
(дата поступления уведомления)

_____
(дата регистрации уведомления)

_____
(должность, фамилия и инициалы

_____
лица, зарегистрировавшего уведомление)

Главе муниципального округа Силино в городе Москве

_____
(фамилия, инициалы)

от _____
(наименование должности,

_____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

_____
муниципального служащего)

Уведомление
о возникновении 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 заседании Комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть)*.

В подтверждение моих слов прилагаю[1]:

_____
_____
_____

____ _____ 20___ г. _____ _____

(подпись муниципального служащего) (инициалы и фамилия муниципального служащего)

[1] Муниципальный служащий имеет право приложить к уведомлению имеющиеся материалы.

Приложение 2
к Порядку сообщения муниципальными служащими аппарата Совета депутатов муниципального округа Силино в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

Журнал регистрации
уведомлений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов муниципальных служащих аппарата Совета депутатов
муниципального округа Силино в городе Москве

Начат «___» _____ 20__ года
Окончен «___» _____ 20__ года
На _____ листах

Регистрационный номер	Дата поступления уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность и подпись[2] муниципального служащего, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Особые отметки (о выдаче (направлении) копии зарегистрированного уведомления, о результатах проверки, о принятом решении, о принятых мерах и другие)
1	2	3	4	5	6

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0093991563DDEFCECD99514D76F07F679B
Владелец: АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СИЛИНО В ГОРОДЕ МОСКВЕ
Действителен: с 16.02.2026 по 12.05.2027

[2] Подпись проставляется, если уведомление подается муниципальным служащим лично.