



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОПТЕВО
в городе Москве**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2026 № 3

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Коптево 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»:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Коптево 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. Признать утратившим силу:

1) постановление администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа Коптево в городе Москве от 11.02.2025 г. № 2 «Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации внутригородского муниципального образования -

муниципального округа Коптево в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

**Глава администрации внутригородского
муниципального образования – муниципального
округа Коптево в городе Москве**



С.В. Митюшов

Приложение
к постановлению администрации
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Коптево в городе Москве
от 29.04.2026 № 3

**Порядок
сообщения муниципальными служащими
администрации внутригородского муниципального образования –
муниципального округа Коптево 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 администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коптево в городе Москве (далее – муниципальные служащие) 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 администрации 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 не зависящих 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».

К таким обстоятельствам, в частности, относятся стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными

органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления.

Не зависящими от муниципального служащего обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий муниципального служащего, ссылающегося на наличие этих обстоятельств.

Условием признания не зависящих от муниципального служащего обстоятельств основанием для освобождения от дисциплинарной ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, является, установленная комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, причинно-следственная связь между возникновением этих обстоятельств и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей.

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрацию, хранение, подготовку к рассмотрению) осуществляет муниципальный служащий администрации 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 главы администрации. 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 на руки под подпись с проставлением муниципальным служащим соответствующей собственноручной отметки на оригинале уведомления, а в случае невозможности ее вручения – направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

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

9. Зарегистрированное уведомление передается (направляется) муниципальным служащим по профилактике правонарушений на рассмотрение главе администрации 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 администрации 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 администрации 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 администрации 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 администрации и подготовку информации, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, осуществляет его непосредственный руководитель или другой муниципальный служащий по профилактике правонарушений, либо иной уполномоченный главой администрации муниципальный служащий.

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

13. Оригиналы уведомлений, материалы проверок в связи с рассмотрением уведомлений, журналы регистрации уведомлений хранятся в администрации 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 администрации
внутригородского муниципального
образования – муниципального округа
Коптево 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 администрации внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Коптево 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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Коптево 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:

_____ 20 ____ г. _____
(подпись муниципального служащего) (инициалы и фамилия
муниципального служащего)

Приложение 2
к Порядку сообщения
муниципальными служащими
администрации внутригородского
муниципального образования –
муниципального округа Коптево 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 администрации внутригородского муниципального образования - муниципального округа
Коптево в городе Москве**

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

Регистрационный номер	Дата поступления уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального	Фамилия, инициалы, должность и подпись муниципального	Особые отметки (о выдаче (направлении) копии
--------------------------	------------------------------------	------------------------------------	---	---	--

			служащего, подавшего уведомление	служащего, принявшего уведомление	зарегистрированного уведомления, о результатах проверки, о принятом решении, о принятых мерах и другие)
1	2	3	4	5	6