АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НАГАТИНО-САДОВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2026 года № МНС-02-01-05-20

Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники 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 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **администрация внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве постановляет:**

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники 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 внутригородского муниципального образования - муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.n-sadovniki.ru.

3. **Контроль** за выполнением настоящего постановления возложить на **главу администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве Илек Т.Д.**

Глава администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве **Т.Д. Илек**

Приложение
к постановлению администрации
внутригородского муниципального
образования – муниципального
округа Нагатино-Садовники
в городе Москве
от 13 ноября 2026 года
№ МНС-02-01-05-20

Порядок сообщения муниципальными служащими администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники 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 Нагатино-Садовники в городе Москве (далее – муниципальные служащие, администрация) 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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве (далее – глава 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 и 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».

5. Организацию работы с уведомлениями (прием, регистрацию, хранение, подготовку к рассмотрению) осуществляет муниципальный служащий, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в администрации.

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 администрации и подписью главы администрации. Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению у муниципального служащего, ответственный за ведение кадрового делопроизводства в администрации, в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

7. Муниципальный служащий, ответственный за ведение кадрового делопроизводства проставляет на уведомлении отметку, содержащую дату поступления и регистрации уведомления, его регистрационный номер, фамилию, инициалы, наименование должности и подпись муниципального служащего, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, зарегистрировавшим 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 администрацию (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, ответственным за ведение кадрового делопроизводства 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, ответственным за ведение кадрового делопроизводства) 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 внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта 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, определенным 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, ответственным за ведение кадрового делопроизводства регистрацию такого уведомления, представление его на рассмотрение главе администрации и подготовку информации, указанной в пункте 9 настоящего Порядка, осуществляет его непосредственный руководитель или другой 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 Нагатино-Садовники 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 Нагатино-Садовники в городе Москве о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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 Нагатино-Садовники в городе Москве

_____
(фамилия, инициалы)

от _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего)

_____

_____

Форма

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:

_____
_____
_____

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 администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники в городе Москве по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта 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 администрации внутригородского муниципального образования – муниципального округа Нагатино-Садовники 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 Нагатино-Садовники в городе Москве

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

Регистрационный номер	Дата поступления уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность и подпись[1] 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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0097A421B4FD232D5A43DA38EC2A3224A9
Владелец: АДМИНИСТРАЦИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НАГАТИНО-САДОВНИКИ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
Действителен: с 22.12.2025 по 17.03.2027