



**Местное самоуправление Санкт-Петербурга  
Муниципальное образование пос. Александровская  
Местная Администрация**

---

**196631, Санкт-Петербург, пос. Александровская,  
Волхонское шоссе, дом 33, тел.: 451-36-25**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От 29 июля 2016 года

№ 48

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно Приложению к настоящему Распоряжению.

2. Контроль выполнения настоящего распоряжения возлагается на Главу Местной Администрации.

Глава Местной Администрации  
внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
поселок Александровская

В.П. Грищенко

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская (далее – Местная Администрация) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Местной Администрации обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать 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.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Местной Администрации направляют Главе Местной Администрации уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1.

4. Глава Местной Администрации направляет Главе внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская (далее – Глава Муниципального образования) уведомление, составленное по форме согласно приложению № 2.

5. Уведомления могут быть направлены по поручению Главы Местной Администрации или Главы Муниципального образования должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы (далее – должностное лицо). Должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения должностному лицу, соответственно этим лицом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – председатель комиссии) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомлений лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 5 настоящего

Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений лицу, ответственному за ведение кадровой работы. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Председатель комиссии по результатам рассмотрения им уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Глава Местной Администрации, Глава Муниципального образования принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 7 настоящего Положения, председатель комиссии представляет доклад Главе Местной Администрации, Главе Муниципального образования.

10. Председатель комиссии рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным распоряжением Местной Администрации от 25 сентября 2015 года № 66 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими должности муниципальной службы в  
МА ВГМО Санкт-Петербурга поселок  
Александровская о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Главе Местной Администрации  
внутригородского Муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
поселок Александровская

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**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 Местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Александровская 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 Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими должности муниципальной службы в  
МА ВГМО Санкт-Петербурга поселок  
Александровская о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Главе внутригородского Муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
поселок Александровская

\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**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 Местной  
Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга поселок  
Александровская по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления **(нужное подчеркнуть)**.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)