

Утверждено приказом  
главы МКУ «Администрация  
Авиастроительного и Ново-  
Савиновского районов  
Исполнительного комитета  
г.Казани»  
от 28.04.2016 № 142к

**Положение о порядке сообщения муниципальными служащими  
МКУ «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов  
Исполнительного комитета г.Казани» о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими МКУ «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани», в отношении которых представителем нанимателя (работодателем) выступает глава МКУ «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани» (далее – муниципальные служащие), а также главой МКУ «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани» (далее – глава Администрации) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие 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. Муниципальные служащие направляют представителю нанимателя (работодателю) уведомление, составленное по форме согласно приложению №1 к настоящему положению.

4. Глава Администрации направляет Руководителю Исполнительного комитета г.Казани уведомление, составленное по форме согласно приложению №2 к настоящему положению.

5. Глава Администрации в течение трех рабочих дней направляет уведомление, указанное в пункте 3 настоящего положения, в отдел организационной и кадровой работы МКУ «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани» (далее – отдел организационной и кадровой работы) для предварительного рассмотрения.

6. Сотрудники отдела организационной и кадровой работы в ходе предварительного рассмотрения уведомления имеют 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, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 5 настоящего положения, подготавливается мотивированное заключение.

7. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел организационной и кадровой работы направляются председателю Комиссии органов местного самоуправления и муниципального органа г.Казани по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в отдел организационной и кадровой работы. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

---

Приложение №1 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими МКУ «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

Главе МКУ «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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 ин-

интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании Комиссии органов местного самоуправления и муниципального органа г.Казани по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение №2 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими МКУ «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

---

(отметка об ознакомлении)

Руководителю Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани

---

(Ф.И.О.)  
от Главы МКУ «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани»

---

(Ф.И.О.)

## **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: \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)