



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» марта 2026 г.

№ 112-П

Об утверждении Порядка уведомления муниципальными служащими администрации Бердянского городского округа 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 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Бердянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими администрации Бердянского городского округа 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 постановление администрации Бердянского городского округа от 3 июля 2025 г. № 428-П «Об утверждении Положения о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Бердянского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» <https://za-inform.ru/> и размещению на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бердянского городского округа по общим вопросам.

Глава
Бердянского городского округа

А.А. Ковганко

**Порядок
сообщения муниципальными служащими
администрации Бердянского городского округа 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 Бердянского городского округа (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 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 формам согласно приложений 1 – 4 к настоящему Порядку (далее – уведомление), в зависимости от конкретных обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности.

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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 5 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 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, зарегистрировавшим 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 допускаются.

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 Бердянского городского округа 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 Запорожской области и городского округа Бердянск (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, предусмотренном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Запорожской области и урегулированию конфликта интересов в администрации Бердянского городского округа, утвержденном постановлением администрации Бердянского городского округа от 21 мая 2024 г. № 01-104П (с изменениями к нему).

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.

Форма

Главе Бердянского городского округа

от _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью статьи 11 Федерального закона № 273 от 25 декабря 2008 г. «О
противодействии коррупции» сообщаю, что:

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

2. Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

3. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов при администрации Бердянского городского округа
(нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, подпись)

Форма

Главе Бердянского городского округа

от _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о возникновении связей близкого родства или свойства с другим работником

В соответствии с Положением о порядке уведомления муниципальными служащими администрации Бердянского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в целях предупреждения возникновения ситуации, имеющей признаки конфликта интересов, сообщаю, _____

(Ф.И.О. лица, замещающего(ей) должность, у которого

возникли отношения близкого родства/свойства с работником администрации/учреждения

Ф.И.О. замещающего(ей) должность)

Вследствие:

_____ (указать обстоятельства: заключение брака, установление факта отцовства/материнства и др.)

Согласно моей должностной инструкции я осуществляю следующие функциональные обязанности:

По поручению руководства я осуществляю следующие обязанности:

(Ф.И.О. работника, с которым возникли отношения близкого родства или свойства)

В соответствии с должностной инструкцией осуществляет следующие функциональные обязанности:

По поручению руководства осуществляет следующие обязанности:

(Ф.И.О. работника, с которым возникли отношения близкого родства или свойства)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя работника, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма

Главе Бердянского городского округа

от _____

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о родственниках муниципального служащего, работающих по трудовому договору в администрации Бердянского городского округа, ином органе местного самоуправления или муниципальном учреждении

В целях недопущения нарушения подпункта 5 пункта 1 статьи 13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю, что в администрации Бердянского городского округа, ином органе местного самоуправления или муниципальном учреждении работают по трудовому договору мои родственники:

(степень родства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов

и супруги детей), должность, Ф.И.О. родственника, работающего по трудовому договору в администрации

ином органе местного самоуправления или муниципальном учреждении)

Я обязуюсь не принимать управленческие (в том числе кадровые) решения, согласовывать документы в отношении своих родственников, работающих по трудовому договору в администрации, ином органе местного самоуправления или муниципальном учреждении, а также не допускать ситуации, при которых личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее исполнение мной должностных (служебных) обязанностей.

В случае приема на работу по трудовому договору в администрацию, орган местного самоуправления или муниципальном учреждении моего родственника обязуюсь представить настоящее уведомление.

Об ответственности за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ознакомлен, что в случае непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов буду привлечен к дисциплинарной ответственности, в том числе уволен в связи с утратой доверия.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия и инициалы служащего, представившего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, подпись)

Форма

Главе Бердянского городского округа

от _____

_____ (Ф.И.О., должность муниципального служащего)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о намерении участвовать (участи) на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой организацией

Довожу до Вашего сведения, что я,

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

замещающий(ая) должность

_____ (наименование замещаемой должности, структурного (обособленного) подразделения организации)

намерен(а) участвовать/
участвую с

« ___ » _____ 20 ___ г. по « ___ » _____ 20 ___ г.

на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

_____ (указать наименование единоличного исполнительного органа некоммерческой организации или наименование коллегиального органа управления некоммерческой организации)

_____ (наименование организации, адрес (либо ИНН) организации)

на основании

_____ (реквизиты акта)

с возложением на меня следующих функций:

_____ (указать основные функции)

Иные сведения, которые работник считает нужным сообщить: _____

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не повлечет за собой конфликта интересов.

В ходе участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами администрации Бердянского городского округа.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы служащего, представившего уведомление)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, подпись)

Форма

Журнал

регистрации уведомлений о сообщении муниципальными служащими администрации Бердянского городского округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата внесения записи	Ф.И.О., должность муниципального служащего, предоставившего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление, роспись	Сведения о принятом решении