

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 июня 2020 г. N 3-ПП

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений председателя городской Думы г. Нижнего Новгорода
от 06.08.2024 N 10-ПП, от 18.02.2025 N 2-ПП)

В соответствии с [пунктом 11 части 1 статьи 12](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [пунктом 2 статьи 11](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [подпунктом "б" пункта 8](#) Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года N 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", [статьями 30 и 52.1](#) Устава города Нижнего Новгорода постановляю:

Утвердить [Положение](#) о порядке уведомления муниципальным служащим городской Думы города Нижнего Новгорода председателя городской Думы города Нижнего Новгорода о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

Д.З.БАРЫКИН

Приложение
к постановлению председателя городской Думы
города Нижнего Новгорода
от 15 июня 2020 года N 3-ПП

ПОЛОЖЕНИЕ
**О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ
ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА
НИЖНЕГО НОВГОРОДА О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений председателя городской Думы г. Нижнего Новгорода
от 06.08.2024 N 10-ПП, от 18.02.2025 N 2-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления муниципальным служащим городской Думы города Нижнего Новгорода (далее - муниципальный служащий) председателя городской Думы города Нижнего Новгорода о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполнения работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.5. О каждом случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий обязан уведомлять председателя городской Думы города Нижнего Новгорода, как только ему станет об этом известно.

2. Процедура уведомления председателя городской Думы города Нижнего Новгорода

2.1. **Уведомление** о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), оформляется в письменном виде согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

2.2. Уведомление муниципальный служащий представляет в управление бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода не позднее служебного дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если уведомление не может быть передано муниципальным служащим лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.3. Копия уведомления, зарегистрированного в порядке, установленном настоящим

Положением, выдается муниципальному служащему на руки под роспись либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

2.4. При нахождении муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы по иным основаниям, когда он не может по объективным причинам сообщить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать председателя городской Думы города Нижнего Новгорода с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения службы - уведомить председателя городской Думы города Нижнего Новгорода в установленном настоящим Положением порядке.

2.5. В уведомлении должны быть указаны:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, структурное подразделение и телефон муниципального служащего, направившего уведомление.

2.5.2. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (прямой или косвенной).

2.5.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

2.5.4. Дата представления уведомления, подпись муниципального служащего.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие факты, изложенные в уведомлении.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уполномоченный сотрудник управления бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления и обеспечивает его передачу председателю городской Думы города Нижнего Новгорода.

3.2. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий нерабочему праздничному дню или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочим праздничным днем или выходным днем.

3.3. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.4. Регистрация уведомлений производится в **журнале** учета уведомлений председателя городской Думы города Нижнего Новгорода о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника управления бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода и печатью городской Думы города Нижнего Новгорода.

3.5. В журнале указываются:

3.5.1. Порядковый номер уведомления.

3.5.2. Дата и время принятия уведомления.

3.5.3. Фамилия и инициалы, должность муниципального служащего, направившего уведомление.

3.5.4. Краткое содержание уведомления.

3.5.5. Отметка о получении копии уведомления муниципальным служащим либо о направлении копии уведомления по почте.

3.5.6. Фамилия, инициалы и подпись сотрудника, принявшего уведомление.

3.5.7. Сведения о принятом решении.

3.6. На уведомлении ставится отметка о его поступлении посредством проставления подписи и даты принятия уполномоченным сотрудником управления бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с указанием входящего номера.

3.7. Журнал хранится в управлении бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода.

4. Порядок рассмотрения уведомления

4.1. Предварительное рассмотрение уведомления осуществляется управлением бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода, которое подготавливает мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение) и Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в городской Думе города Нижнего Новгорода (далее - Комиссия).

4.2. При подготовке заключения по результатам предварительного рассмотрения уведомления должностные лица управления бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель городской Думы города Нижнего Новгорода или первый заместитель председателя городской Думы города Нижнего Новгорода либо заместитель председателя городской Думы города Нижнего Новгорода, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

(в ред. [постановления](#) председателя городской Думы г. Нижнего Новгорода от 18.02.2025 N 2-ПП)

4.3. Заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в управление бухгалтерского учета и кадрового обеспечения городской Думы города Нижнего Новгорода представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов, указанных в [пункте 4.2](#) настоящего Положения, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 дней.

4.4. Комиссия рассматривает уведомление в порядке и сроки, установленные [Положением](#) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в городской Думе города Нижнего Новгорода, утвержденным постановлением председателя городской Думы города Нижнего Новгорода от 11.02.2019 N 2-п.

4.5. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.5.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

4.5.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

4.5.3. Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии, на котором рассмотрено уведомление, направляется председателю городской Думы города Нижнего Новгорода в течение 7 дней со дня заседания, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему.

4.7. Председатель городской Думы города Нижнего Новгорода обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и принятые Комиссией решения при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О рассмотрении решений Комиссии и принятом по итогам их рассмотрения решении председатель городской Думы города Нижнего Новгорода в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

4.8. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного [подпунктом 4.5.2](#) настоящего Положения, председатель городской Думы города Нижнего Новгорода принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия Комиссией решения, предусмотренного [подпунктом 4.5.3](#) настоящего Положения, председатель городской Думы города Нижнего Новгорода принимает к муниципальному служащему, направившему уведомление, конкретные меры ответственности.

4.10. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется председателю городской Думы города Нижнего Новгорода для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием независящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном [частями 3 - 6 статьи 13](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
(абзац введен [постановлением](#) председателя городской Думы г. Нижнего Новгорода от 06.08.2024 N 10-ПП)

4.11. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.12. Уведомление и решение Комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего.

Приложение N 1
к Положению о порядке уведомления
муниципальным служащим городской Думы
города Нижнего Новгорода председателя
городской Думы города Нижнего Новгорода
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Председателю городской Думы
города Нижнего Новгорода

(Ф.И.О.)

от

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

Форма уведомления
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:

(подпись муниципального служащего)

(дата)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов "___" _____ 20__ г. N _____

(подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение N 2
к Положению о порядке уведомления
муниципальным служащим городской Думы
города Нижнего Новгорода председателя
городской Думы города Нижнего Новгорода
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Форма журнала
учета уведомлений председателя городской Думы города Нижнего
Новгорода о возникновении у муниципального служащего личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

N п/п	Дата и время принятия уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении

--	--	--	--	--	--	--
