



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.03.2026

№ 217

г. Новокубанск

**О соблюдении требований законодательства о противодействии
коррупции и урегулировании конфликта интересов, возникающего при
исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных
предприятий и учреждений муниципального образования Новокубанский
муниципальный район Краснодарского края**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в целях принятия мер по предупреждению коррупции в муниципальном образовании Новокубанский муниципальный район Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Новокубанский муниципальный район Краснодарского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение).

2. Руководителям отраслевых структурных подразделений администрации муниципального образования Новокубанский район, наделённых правами юридического лица, в ведении которых находятся муниципальные предприятия и учреждения муниципального образования Новокубанский муниципальный район Краснодарского края, создать комиссии соответствующих отраслевых органов администрации муниципального образования Новокубанский район по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями подведомственных муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Новокубанский муниципальный район Краснодарского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район А.В.Цветкова.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район.

Глава муниципального образования
Новокубанский район



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A.V. Gomodin', written over a horizontal line.

А.В.Гомодин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Новокубанский район
от 23.03.2026 № 217

ПОРЯДОК
уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Новокубанский муниципальный район Краснодарского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Новокубанский муниципальный район Краснодарского края (далее - муниципальные организации) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Руководители муниципальных организаций (далее - Руководитель) в письменной форме уведомляют представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченное им должностное лицо о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимают меры по предотвращению или урегулированию подобного конфликта, как только Руководителю станет известно о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.
3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), представляется Руководителем по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
4. Уведомление представляется на имя представителя нанимателя (работодателя):
 - 1) руководителями муниципальных организаций, подведомственных отраслевым и функциональным органам администрации муниципального образования Новокубанский район, не обладающим правами юридического лица, - в общий отдел администрации муниципального образования Новокубанский район;регистрация уведомлений осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) администрации муниципального образования Новокубанский район в формате поступающей корреспонденции, после чего направляется в кадровое подразделение администрации муниципального образования Новокубанский район.

образования Новокубанский район (далее - кадровое подразделение);

2) руководителями муниципальных организаций, подведомственных отраслевым органам администрации муниципального образования Новокубанский район, наделённым правами юридического лица (далее - орган администрации), - в кадровую службу органа администрации или должностному лицу органа администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных или иных правонарушений (далее — ответственное лицо).

5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении Руководителя материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

При нахождении Руководителя в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Руководитель обязан представить уведомление о личной заинтересованности в день прибытия к месту работы.

6. Уведомление подлежит регистрации в журнале, оформленном в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку, в день его представления. Ведение указанного журнала обеспечивают работники кадрового подразделения или ответственное лицо соответственно.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью юридического лица или печатью кадрового подразделения.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся Руководителю.

7. В случае поступления уведомления в форме почтового отправления копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации направляется кадровым подразделением (ответственным лицом) Руководителю, представившему уведомление, путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления, не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации.

8. Уведомление с отметкой о регистрации в течение одного рабочего дня после его регистрации направляется ответственным лицом - руководителю органа администрации.

9. Кадровое подразделение или ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение зарегистрированного уведомления и подготовку мотивированного заключения по нему.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица кадрового подразделения и ответственные лица имеют право получать 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.

10. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления

председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

11. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов рассматривает поступившие материалы и принимает решение в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



А.В.Цветков

Приложение № 1
к Порядку уведомления
руководителями муниципальных
предприятий и учреждений
муниципального образования
Новокубанский муниципальный
район Краснодарского края о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Главе муниципального образования
Новокубанский район

(Представителю нанимателя (работодателю))

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**руководителя муниципального учреждения (предприятия) 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 Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Лицо, представившее уведомление

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

_____ " " _____ 20__

Заместитель главы муниципального
образования Новокубанский район



А.В.Цветков

Приложение № 2

к Порядку уведомления руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования Новокубанский муниципальный район Краснодарского края о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ФОРМА ЖУРНАЛА

Журнал

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

N п/п	Регистрационный номер	Дата и время поступления уведомления	ФИО Руководителя, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО ответственного лица, принявшего уведомление	Подпись ответственного лица, принявшего уведомление
1.	2	3	4	5	6	7

Заместитель главы муниципального образования Новокубанский район

А.В.Цветков