

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением председателя
контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода
от 13.04.2026 № 15

Положение
о порядке уведомления муниципальным служащим контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода председателя контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления муниципальным служащим контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода (далее – муниципальный служащий) председателя контрольно-счетной палаты 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 (прямая или косвенная) 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 ним 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 контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, как только ему станет об этом известно.

2. Процедура уведомления председателя
контрольно-счетной палаты 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 № 1 к настоящему Положению.

2.2. Уведомление муниципальный служащий представляет в отдел финансового, правового и кадрового обеспечения контрольно-счетной палаты 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 подпись 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 контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения службы - уведомить председателя контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода в установленном настоящим Положением порядке.

2.5. В уведомлении должны быть указаны:

2.5.1. Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность 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 отдела финансового, правового и кадрового обеспечения контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченный сотрудник) осуществляет регистрацию уведомления в день его поступления и обеспечивает его передачу председателю контрольно-счетной палаты 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 контрольно-счетной палаты 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 № 2 к настоящему Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью уполномоченного сотрудника и печатью контрольно-счетной палаты 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 с указанием входящего номера.
- 3.7. Журнал хранится у уполномоченного сотрудника.

4. Порядок рассмотрения уведомления

4.1. Предварительное рассмотрение уведомления осуществляется уполномоченным сотрудником на основании резолюции председателя контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода.

4.2. По итогам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченным сотрудником подготавливается аналитическая справка, содержащая мотивированный вывод по результатам анализа представленного уведомления на предмет наличия либо отсутствия возможности возникновения конфликта интересов и наличия факта несоблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов, а также рекомендации председателю контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода для принятия решений по итогам рассмотрения уведомления.

4.3. Уведомление, аналитическая справка и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел финансового, правового и кадрового обеспечения контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, направляются председателю контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода.

4.4. Уведомления, направленные председателю контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода, рассматриваются им лично либо по его решению передаются для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

4.5. Председателем контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

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

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

4.6. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 4.5 настоящего Положения, председатель контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Решение председателя контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме распоряжения председателя контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода. Проект распоряжения подготавливается отделом финансового, правового и кадрового обеспечения контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода.

4.7. В случае принятия председателем контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии уведомление направляется уполномоченному сотруднику для предварительного рассмотрения.

4.8 В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель контрольно-счетной палаты города Нижнего

Новгорода может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

4.9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченным лицом подготавливается мотивированное заключение.

4.10. Уведомление, заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления уполномоченному сотруднику представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов, указанных в пункте 4.8 настоящего Положения, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления уполномоченному сотруднику. Указанный срок может быть продлен председателем Комиссии, но не более чем на 30 дней.

4.11. Комиссия рассматривает уведомление в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов, утвержденным правовым актом контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
муниципальным служащим
контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода
председателя контрольно-счетной
палаты города Нижнего Новгорода
о возникновении личной
заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

Председателю контрольно-счетной
палаты 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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих контрольно-счетной палаты города Нижнего Новгорода и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

_____ (подпись муниципального служащего) _____ (дата)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (подпись, Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
муниципальным служащим
контрольно-счетной палаты
города Нижнего Новгорода
председателя контрольно-счетной
палаты города Нижнего Новгорода
о возникновении личной
заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

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

№ п/п	Дата и время принятия уведомле ния	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