



**Администрация Карымского муниципального округа  
Забайкальского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «25» 05 2026 года

№ 147

пгт. Карымское

**Об утверждении Памятки муниципальным служащим администрации  
Карымского муниципального округа о типовых ситуациях конфликта  
интересов на муниципальной службе и порядке их урегулирования**

В целях профилактики коррупционных правонарушений, обеспечения соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, обязанностей и требований к служебному поведению, предупреждения и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе, руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ, Законом Забайкальского края от 30.04.2025 № 2510-33К, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», методическими материалами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам профилактики коррупционных правонарушений, статьями 26, 37 Устава Карымского муниципального округа, Положением об администрации Карымского муниципального округа, утвержденным решением Совета Карымского муниципального округа от 30.10.2025 № 32:

1. Утвердить прилагаемую Памятку муниципальным служащим администрации Карымского муниципального округа о типовых ситуациях конфликта интересов на муниципальной службе и порядке их урегулирования.
2. Управлению делами и руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Карымского муниципального округа обеспечить ознакомление муниципальных служащих с Памяткой под подпись, а также ее применение при проведении служебных совещаний, инструктажей и профилактических мероприятий.
3. Управлению делами администрации Карымского муниципального округа обеспечить методическое сопровождение применения Памятки, обобщение вопросов муниципальных служащих и подготовку предложений по уточнению локальных актов администрации.

4. Руководителю МКУ «ЦБО и МТО» Юрьевой А.А. обеспечить размещение Памятки муниципальным служащим администрации Карымского муниципального округа о типовых ситуациях конфликта интересов на муниципальной службе и порядке их урегулировании на официальном сайте администрации в разделе «Противодействие коррупции».

5. Признать утратившим силу Распоряжение администрации муниципального района «Карымский район» от 25 декабря 2014 года №1370 «О Памятке муниципальным служащим администрации муниципального района «Карымский район» и ее отраслевых органов, структурных подразделений по недопущению ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядку их урегулирования».

6. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Карымского муниципального округа Подойницыну О.А.

Глава Карымского  
муниципального  
округа



О.А. Павлов

**ПАМЯТКА**  
**муниципальным служащим администрации Карымского муниципального**  
**округа о типовых ситуациях конфликта интересов на муниципальной**  
**службе и порядке их урегулирования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая Памятка разработана для практического применения муниципальными служащими администрации Карымского муниципального округа при выявлении личной заинтересованности, 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. Личная заинтересованность может выражаться в возможности получения доходов, имущества, имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или иных выгод самим служащим, его супругом (супругой), близкими родственниками, свойственниками, гражданами или организациями, с которыми служащий связан имущественными, корпоративными, трудовыми или иными близкими отношениями.

1.4. Муниципальный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и в письменной форме уведомлять представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему стало об этом известно.

**2. Общий порядок действий служащего**

2.1. При наличии сомнений о возможном конфликте интересов служащий обязан незамедлительно уведомить непосредственного руководителя и ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.2. Уведомление подается в письменной форме. В уведомлении указываются обстоятельства, свидетельствующие о личной заинтересованности, должностные обязанности, на которые она может повлиять, лица и организации, с которыми связана заинтересованность, а также меры, которые служащий считает возможными.



2.3. До принятия решения представитель нанимателя может временно отстранить служащего от подготовки или принятия решения по конкретному вопросу, передать вопрос другому должностному лицу, изменить служебное задание, исключить служащего из состава комиссии или рабочей группы либо принять иные меры.

2.4. Непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является нарушением антикоррупционных требований и может повлечь дисциплинарную ответственность, в том числе увольнение в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных законом.

### 3. Типовые ситуации и рекомендуемые меры урегулирования

| Сфера риска                        | Типовая ситуация                                                                                                                                                                                                               | Рекомендуемые меры                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Родственники и близкие лица        | Служащий готовит решение, проверку, согласование, распределение средств, заключение договора или кадровое решение в отношении родственника, свойственника, близкого лица либо организации, где они работают или имеют интерес. | Незамедлительно уведомить представителя нанимателя; не участвовать в подготовке и принятии решения; передать материалы другому служащему; исключить служащего из комиссии или рабочей группы. |
| Закупки и муниципальные контракты  | Служащий участвует в планировании закупки, подготовке технического задания, приемке, оплате или претензионной работе по контракту, где участником, подрядчиком, субподрядчиком или работником является связанное с ним лицо.   | Уведомить о личной заинтересованности; исключить из процедуры закупки, комиссии, приемки и согласования документов; обеспечить независимую проверку технического задания и результатов.       |
| Муниципальное имущество и земля    | Служащий готовит решения о предоставлении, аренде, продаже, передаче в пользование муниципального имущества или земельного участка заинтересованному лицу или организации.                                                     | Передать рассмотрение другому должностному лицу; обеспечить коллегиальное рассмотрение; зафиксировать отказ от участия в подготовке решения.                                                  |
| Муниципальный контроль             | Служащий участвует в контрольном мероприятии в отношении организации или гражданина, с которыми связан личными, имущественными или трудовыми отношениями.                                                                      | Уведомить руководителя; заменить проверяющего; исключить доступ служащего к подготовке акта, предписания и иных материалов проверки.                                                          |
| Разрешения, согласования, субсидии | Служащий рассматривает заявление о выдаче разрешения, согласования, субсидии, льготы, поддержки или иного преимущества лицу, с которым связан личной заинтересованностью.                                                      | Отстранить служащего от рассмотрения заявления; назначить иного исполнителя; обеспечить контроль сроков и законности решения.                                                                 |
| Иная оплачиваемая работа           | Служащий, его родственник или иное связанное лицо выполняет оплачиваемую работу в организации, в отношении которой служащий осуществляет                                                                                       | До начала работы получить необходимые согласования; уведомить представителя нанимателя; при необходимости отказаться от работы либо от                                                        |

|                                             |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | отдельные функции муниципального управления.                                                                                                                                                         | исполнения соответствующих должностных обязанностей.                                                                                                                                  |
| Подарки и услуги                            | Служащему предлагают подарок, оплату отдыха, ремонта, обучения, перевозки, иные услуги или выгоды в связи с должностным положением.                                                                  | Отказаться от подарка/выгоды; уведомить руководителя; при получении подарка в связи с протокольным мероприятием сдать его в установленном порядке.                                    |
| Ценные бумаги и имущественные обязательства | Служащий владеет ценными бумагами, долями участия, имеет долг, кредит, аренду или иные имущественные отношения с лицом или организацией, в отношении которых исполняет должностные обязанности.      | Уведомить о заинтересованности; рассмотреть необходимость передачи ценных бумаг в доверительное управление, отчуждения доли, изменения служебного задания или отстранения от вопроса. |
| Бывший работодатель                         | Служащий рассматривает вопросы, связанные с организацией, где ранее работал он сам или его близкий родственник, либо с которой сохраняются личные связи.                                             | Уведомить о возможной заинтересованности; оценить период и характер связи; при риске влияния на объективность передать вопрос другому исполнителю.                                    |
| Подведомственные учреждения                 | Служащий курирует учреждение, где работает родственник, либо участвует в распределении средств, проверке, назначении руководителя, оценке эффективности.                                             | Исключить служащего из кадровых и финансовых решений в отношении учреждения; обеспечить независимый контроль и документирование решений.                                              |
| Служебная информация                        | Служащий использует сведения, полученные по службе, для интересов своей организации, родственников, знакомых, будущего работодателя или иных лиц.                                                    | Не использовать информацию вне служебных целей; ограничить доступ к документам; при конфликте интересов уведомить руководителя и комиссию.                                            |
| Представительство и судебные дела           | Служащий представляет администрацию в суде или претензионной работе, где другая сторона связана с ним личными или имущественными отношениями.                                                        | Сообщить о конфликте интересов; передать представительство другому лицу; обеспечить объективную правовую позицию и контроль руководителя.                                             |
| Комиссии и коллегиальные органы             | Служащий включен в конкурсную, жилищную, земельную, закупочную, аттестационную или иную комиссию, рассматривающую вопрос в отношении заинтересованного лица.                                         | До заседания заявить самоотвод; отразить самоотвод в протоколе; заменить члена комиссии.                                                                                              |
| Благотворительная помощь и спонсорство      | Служащий предлагает организации, в отношении которой осуществляет полномочия, оказать помощь администрации, учреждению или мероприятию, что может восприниматься как условие благоприятного решения. | Исключить давление и зависимость решения от помощи; все предложения оформлять официально; при личной заинтересованности служащего отстранить его от вопроса.                          |

#### 4. Меры, которые может принять представитель нанимателя



1. Изменение должностного или служебного задания муниципального служащего;
2. Отстранение служащего от участия в подготовке или принятии конкретного решения;
3. Передача вопроса другому должностному лицу или в коллегиальный орган;
4. Исключение служащего из состава комиссии, рабочей группы, приемочной комиссии;
5. Усиление контроля за подготовкой документов и принятием решения;
6. Рекомендация служащему отказаться от выгоды, подарка, иной оплачиваемой работы или урегулировать имущественные обязательства;
7. Передача материалов в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
8. Применение мер дисциплинарной ответственности при наличии оснований.

## **5. Уведомление о личной заинтересованности**

Уведомление подается в письменной форме. Рекомендуются не ждать фактического принятия решения: достаточно того, что личная заинтересованность может повлиять на объективность исполнения должностных обязанностей или создать видимость такого влияния.

В уведомлении следует указать: должность служащего; описание ситуации; сведения о лицах и организациях, с которыми связана заинтересованность; должностные обязанности, на которые она может повлиять; документы и сведения, подтверждающие обстоятельства; предложения служащего по урегулированию.

## **6. Рекомендуемая форма уведомления**

Главе Карымского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_,  
замещающего(ей) 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 интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (комиссии по организации работы по противодействию коррупции в Забайкальском крае) при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата, подпись.

## 7. Практическое правило

Если муниципальный служащий сомневается, существует ли конфликт интересов, необходимо исходить из приоритета прозрачности: уведомить руководителя и ответственное лицо, зафиксировать ситуацию письменно и не участвовать в решении вопроса до получения поручения или решения комиссии.