



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО МААЛИ» ГЕРГЕБИЛЬСКОГО РАЙОНА РД

ИНН 0508005954 КПП 050801001 ОГРН 1060533002012

Е-mail: selo-maali@mail.ru <https://maali.rf/>

Индекс: 368254, Республика Дагестан, Гергебильский район, с. Маали тел. 8-988-452-18-32

«26» ноября 2025г.

№ 02-02/60

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"Об утверждении Порядка уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов)"

В соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Федеральным законом** от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **Федеральным законом** N 25-ФЗ от 02.03.2007 года "О муниципальной службе в Российской Федерации" в целях предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений на муниципальной службе в МО «Село Маали», руководствуясь Уставом МО «Село Маали» **постановляет:**

1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов) (Приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Село Маали» и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**ВРИО Главы Администрации
МО «Село Маали»**



Магомедов Ш.Д.

**Порядок уведомления муниципальным служащим
представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения (о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов)**

1. Настоящим Порядком на основании **части 2 статьи 11** Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **Федерального закона N 25-ФЗ** от 02.03.2007 года " О муниципальной службе в Российской Федерации", Устава МО «Село Маали» определяется порядок уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов).
2. Под конфликтом интересов в настоящем Порядке понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность муниципальной службы, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей.
3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальными служащими (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 муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).
5. В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан направить специалисту по кадрам МО «Село Маали» уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается муниципальному служащему на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. Уведомление с отметкой о регистрации в течение 1 рабочего дня после его регистрации направляется специалистом по управлению персоналом в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

В случае подачи уведомления муниципальным служащим, исполняющим одновременно полномочия председателя Комиссии, на время рассмотрения уведомления такого муниципального служащего полномочия председателя Комиссии переходят к заместителю председателя Комиссии.

Если муниципальным правовым актом, утверждающим состав Комиссии, должность заместителя председателя Комиссии не предусмотрена, на время рассмотрения уведомления, указанного в абзаце втором настоящего пункта, председательствующий избирается на заседании Комиссии из числа членов Комиссии простым большинством присутствующих на заседании членов Комиссии.

8. Уведомление рассматривается специалистом по кадрам.

9. При осуществлении проверки специалист по кадрам вправе проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим уведомление, а также получать от него письменные пояснения. Глава МО «Село Маали» может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. По итогам рассмотрения уведомления специалист по управлению осуществляет подготовку мотивированного заключения.

11. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (в случае, если такие запросы направлялись);

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка.

12. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие

материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. С мотивированным заключением в обязательном порядке должен быть ознакомлен

муниципальный служащий, представившее уведомление.

14. Комиссией по результатам рассмотрения уведомления с учетом мотивированного заключения принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных (служебных)

обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, должностных (служебных)

обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности. Решение Комиссии направляется муниципальному служащему, представившему уведомление, а также Глава МО «Село Маали» не позднее трех дней со дня его принятия.

15. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, приобщаются к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1
к Порядку уведомления муниципальным служащим
представителя нанимателя (работодателя) о
возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения (о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Главе МО «Село Маали»

от _____
(должность, Ф.И.О.)

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 (служебных) 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 урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направившего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления муниципальным служащим
представителя нанимателя (работодателя) о
возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения (о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

N п/п	Рег. номе р	Дата регистра- ции уведомлен ия	ФИО подавше го уведомл ение	Должност ь подавше го уведомл ение	ФИО регистри рую щего	Подпис ь регистр иру ющего	Подпись мун. служаще го подавше го уведомл ение	Отметка о результатах рассмот рения уведомл ения