



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
БУЙНАКСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МО «СЕЛО АТЛАНАУЛ»**

368216 Республика Дагестан сел. Атланаул

Е-mail: atlanaul@bk.ru

ОКПО 04289813, ОГРН 1040500715529, ИНН/КПП 0507023510/ 050701001

«06» марта 2026г.

№ 25

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение подпункта «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 года № 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», в целях предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений на муниципальной службе в администрации МО «село Атланаул»

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый порядок уведомления муниципальным

служащим администрации представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «село Атланаул»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
МО «село Атланаул»**



Акаев З.М.

**Порядок
уведомления муниципальным служащим администрации представителя
нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или
возникновения 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 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Федерального закона](#) № 25-ФЗ от 02.03.2007 года "О муниципальной службе в Российской Федерации", Устава администрации МО «село Атланаул» 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), в целях обеспечения реализации, предусмотренной в федеральных законах обязанности муниципального служащего администрации МО «село Атланаул» уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

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 (осуществление полномочий).

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. Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, своего непосредственного руководителя или представителя нанимателя (работодателя) (далее - работодатель).

5. При нахождении муниципального служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя или работодателя и (или), а по прибытии к месту прохождения муниципальной службы - оформить уведомление.

6. Невыполнение муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных пунктами 4 и 5 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информирование муниципальным служащим своего непосредственного руководителя или работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется путем составления этим муниципальным служащим письменного уведомления по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

8. Уведомление должно содержать сведения:

- 1) о муниципальном служащем, составившем уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность);
- 2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) предложения по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием даты составления уведомления.

9. Уведомление подается муниципальным служащим специалисту, ответственному за ведение кадровой работы в администрации МО «село Атланаул», либо направляется почтовым отправлением (в том числе заказным) в адрес работодателя и подлежит регистрации в Журнале регистрации поступивших уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

В журнале регистрации уведомлений указывается регистрационный номер, который присваивается уведомлению в момент его регистрации, дата регистрации уведомления, а также сведения о муниципальном служащем, составившем уведомление. Нумерация ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации. Регистрационный номер, дата регистрации уведомления указываются также на первой странице текста уведомления. Журнал регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается муниципальному служащему, составившему уведомление, по его требованию или направляется по указанному им адресу.

10. Специалист, ответственный за ведение кадровой работы, передает главе администрации МО «село Атланаул» поступившие уведомления в день их регистрации.

11. Для дополнительного выяснения обстоятельств, содержащихся в уведомлении, по решению главы администрации МО «село Атланаул», может проводиться служебная проверка.

Муниципальный служащий, направивший уведомление, в ходе проведения проверки имеет право:

1) давать устные и письменные объяснения, представлять заявления и иные документы;

2) ознакомиться по окончании проверки с материалами проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

12. Работодатель направляет уведомление (и результаты проверки, в случае ее проведения) в комиссию администрации МО «село Атланаул» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальными служащими и урегулированию конфликта интересов, которая формируется распорядительным актом администрации МО «село Атланаул», и с учетом решения комиссии, принимает решение о том, действительно ли личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и определяет необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

13. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14. Специалист администрации МО «село Атланаул», ответственный за ведение кадровой работы, обеспечивает информирование о принятом работодателем решении лицо, представившее уведомление, в течение двух рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

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

Приложение № 1

**к Порядку уведомления о
возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов, муниципальными
служащими администрации
МО «село Атланаул»**

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Главе администрации

(инициалы, фамилия в дательном падеже)

от _____

фамилия, инициалы муниципального служащего
в родительном падеже)

(наименование должности)

Уведомление

**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов, муниципальными служащими
администрации МО «село Атланаул»**

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 о
возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов, муниципальными
служащими администрации
МО «село Атланаул»
Форма

Журнал
регистрации поступивших уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов, муниципальными служащими администрации
МО «село Атланаул»

Уведомление		Ф.И.О., должность муниципального служащего, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. регистра- рующего	Подпись регистра- рующего	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о получении копии уведомления («копию получил», подпись)
Номер регистра- ции	Дата регистра- ции						
1	2	3	4	5	6	7	8