



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ МАКЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2025

№ 5

г. Макеевка

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
СЛУЖАЩИМИ МАКЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ
НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЮ) О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ
К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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», Законом Донецкой Народной Республики от 29.02.2024 № 57-РЗ «О противодействии коррупции в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Макеевка Донецкой Народной Республики, принятым решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 5/1, Регламентом Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики от 12.03.2024 № 21/8,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Организационно-юридическому отделу аппарата Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики ознакомить под подпись с настоящим постановлением:

1) муниципальных служащих Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики в течении 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления;

2) граждан, поступающих на муниципальную службу в Макеевский городской совет Донецкой Народной Республики при заключении трудового договора.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта – gisnpa-dnr.ru.

4. Дополнительно обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городского округа Макеевка Донецкой Народной Республики, доменное имя сайта – [https://makeevka.gosuslugi.ru](http://makeevka.gosuslugi.ru).

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики
первого созыва



 В.В. Харлашка

УТВЕРЖДЕН
постановлением председателя
Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики
от 24.06.2025 № 5

**Порядок
сообщения муниципальными служащими Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики представителю нанимателя
(работодателю) о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок сообщения муниципальными служащими Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов определяет процедуру сообщения муниципальными служащими Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики (далее – муниципальные служащие) представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Порядка применяются понятия, используемые в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Муниципальный служащий обязан в письменной форме сообщать представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

4. Муниципальные служащие направляют уведомление на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, которое должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон муниципального служащего, направившего уведомление;

2) должностные обязанности муниципального служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

3) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

4) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В уведомлении могут быть указаны и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также приложены материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении. Уведомление подписывается муниципальным служащим с указанием фамилии, инициалов и даты.

5. Уведомление, предусмотренное пунктом 3 настоящего Порядка, по решению представителя нанимателя (работодателя) направляется муниципальному служащему, назначенному ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Макеевском городском совете Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченное лицо).

Уполномоченное лицо обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении данных.

6. Уполномоченное лицо в день поступления уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

7. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день поступления уведомления помимо его регистрации в журнале обязано выдать муниципальному служащему, направившему уведомление, под подпись копию такого уведомления с указанием данных об уполномоченном лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

8. Уполномоченное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

9. В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное лицо имеет право получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам

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

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, направляются представителю нанимателя (работодателю) в течении 7 рабочих дней со дня поступления уведомления уполномоченному лицу.

11. Представителем нанимателя (работодателем) по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 11 настоящего Порядка, представитель нанимателя (работодатель) организует доведение решения до лица, направившего уведомление.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует муниципальному служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

14. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 11 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

15. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном соответствующим положением о Комиссии.

16. Сведения, представляемые в соответствии с настоящим Порядком, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими
Макеевского городского совета Донецкой Народной
Республики представителю нанимателя
(работодателю) о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которые приводит или может
привести к конфликту интересов

(наименование должности представителя
нанимателя (работодателя), Ф.И.О.)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность, контактный номер
телефона)

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 (нужное подчеркнуть) к
конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____

Предпринятые и (или) предлагаемые к принятию меры по предотвращению или
урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Макеевского
городского совета Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов
при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений, заявлений, материалов из
органов прокуратуры, поступивших на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих Макеевского городского совета
Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов № _____.

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ года.

(должность, фамилия, инициалы, подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку сообщения муниципальными
служащими Макеевского городского
совета Донецкой Народной Республики
представителю нанимателя (работодателю)
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которые
приводит или может привести к конфликту
интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений муниципальных служащих Макеевского городского совета Донецкой Народной Республики представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые приводит или может привести к конфликту интересов

Регистра- ционный номер и дата регистрации уведомления	Сведения о муниципальном служащем, подавшем уведомление			Должность, фамилия, инициалы, подпись лица, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)
	фамилия, имя, отчество	занимаемая должность	контактный номер телефона			