



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,
Email sergokalarayon@e-dag.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-42
ОКПО 04047027, ОГРН 1070548000775, ИНН/КПП 0527001634/052701001

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№263

от 14.10.2025г.

Об утверждении Порядка поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации МР «Сергокалинский район»

В соответствии с Федеральными Законами №25-ФЗ от 2 марта 2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», №273 от 25.12.2008 года «О противодействии коррупции», №79-ФЗ от 07.05.2013 г. «О запрете отдельными категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Законами Республики Дагестан №9 от 11.03.2008 г. «О муниципальной службе в Республике Дагестан», №21 от 07.04.2009 г. «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», Администрация МР «Сергокалинский район»

постановляет:

1. Утвердить Порядок поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации МР «Сергокалинский район» *(прилагается)*.
2. Постановление подлежит опубликованию в газете «К Изобилию» и размещению на официальном сайте МР «Сергокалинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



А.А. Магомедов

**Порядок
поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями
для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в Администрации МР «Сергокалинский район»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в аппарат Администрации Сергокалинского района (далее - Администрация МР «Сергокалинский район») либо должностному лицу, ответственному за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (представителю нанимателя (работодателю):

а) обращения гражданина, замещающего в Администрации МР «Сергокалинский район», ее отраслевых (функциональных) органах, должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом Администрации МР «Сергокалинский район», после увольнения с которых предполагается соблюдение гражданином ограничений, предусмотренных статьей Федерального Закона №273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

б) заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Обращение гражданина, указанное в подпункте «а» пункта 1 настоящего Порядка, заявление муниципального служащего, указанное в подпункте «б» пункта 1 настоящего Порядка, уведомление муниципального служащего, указанное в подпункте «в» пункта 1 настоящего Порядка, подаются представителю нанимателя (работодателю) по форме, согласно приложениям 1-3 к настоящему Порядку.

а) гражданами — при поступлении на муниципальную службу;

б) кандидатами на должности, предусмотренные перечнем, — при назначении на должности муниципальной службы, предусмотренные перечнем должностей;

в) муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, предусмотренные перечнями должностей — ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. Указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 1 настоящего Порядка обращение гражданина, заявление муниципального служащего и уведомление муниципального служащего регистрируются в журнале обращений.

Регистрация обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии, производится секретарем комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации МР «Сергокалинский район».

Журнал регистрации обращений, заявлений и уведомлений хранится у секретаря комиссии.

4. После регистрации такое обращение, заявление или уведомление предоставляются не позднее дня, следующего за днем их регистрации, председателю комиссии.

Дальнейшее рассмотрение обращения гражданина, заявления или уведомления муниципального служащего, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляется комиссией в порядке, предусмотренном Положением о комиссии.

ФОРМА

В комиссию по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов в Администрации МР
«Сергокалинский район»

(Ф.И.О.) _____
проживающего по адресу: _____
_____ тел. _____

ОБРАЩЕНИЕ

**о даче согласия на замещение должности в коммерческой
или некоммерческой организации (выполнение работы
на условиях гражданско-правового договора
в коммерческой или некоммерческой организации)**

Я ___ (Ф.И.О.) ___ замещавший(ая) в Администрации МР «Сергокалинский район»
должность муниципальной службы _____ (наименование
должности с указанием структурного подразделения, включенную в перечень должностей,
утвержденный правовым актом Администрации МР «Сергокалинский район», после увольнения с которой
предполагается соблюдение гражданином ограничений, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от
25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

В соответствии с ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», прошу дать мне согласие на замещение должности либо
заключение на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора
в _____

(планируемая замещаемая должность и наименование организации)

в связи с тем, что при замещении должности

(указать наименование должности, которую гражданин замещал в Администрации МР «Сергокалинский район»)

я осуществлял(а) следующие функции управления в отношении этой организации:

- 1) _____
(указать какие)
- 2) _____

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет
включать):

- 1) _____
(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае
заключения трудового или гражданско-правового договора)
- 2) _____

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте
либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты
для такого способа направления решения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ФОРМА

В комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта
интересов в Администрации МР
«Сергокалинский район»

(Ф.И.О.) _____
проживающего по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

(Ф.И.О. супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО (указываются все причины и обстоятельства непредставления сведений)

Меры, принятые муниципальным служащим по представлению указанных
сведений:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №3
к постановлению Администрации
МР «Сергокалинский район»
от 14.10.2025 № _____

ФОРМА

В комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта
интересов в Администрации МР
«Сергокалинский район»

(Ф.И.О.) _____
проживающего по адресу: _____
_____ тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Я,, _____
(Ф.И.О., замещаемая должность в Администрации МР «Сергокалинский район»
ее структурных подразделениях, наделенных статусом юридического лица)

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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании комиссии, намереваюсь/не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на соответствующем заседании.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Журнал регистрации

обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации МР «Сергокалинский район»

№ п/п	Регистрационный номер обращения, заявления, уведомления	Дата поступления обращения, заявления, уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего Администрации МР «Сергокалинский район»	Должность муниципального служащего Администрации и МР «Сергокалинский район»	Краткое содержание обращения, заявления, уведомления	Ф.И.О. и подпись муниципального служащего Администрации МР «Сергокалинский район», принявшего обращение, заявление, уведомление
1	2	3	4	5	6	7