



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»**

368730, с. Ахты, ул. Гаджи Ахтынского, зд.3

тел./факс 8 (8722) 55-75-98, e-mail: ahtymr@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» октября 2026г.

№168

Об утверждении Порядка поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация муниципального района «Ахтынский 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, согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтынский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы МР «Ахтынский район» по вопросам противодействия коррупции Махмудова Ф. Д.

**Глава
МР «Ахтынский район»**



А-К Н. Палчаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Ахтынский район»
от «01» октября 2026 г. № 168



ПОРЯДОК
поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся
основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в администрацию муниципального района «Ахтынский район» (далее — администрация):

а) обращения гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, после увольнения с которых предполагается соблюдение гражданином ограничений, предусмотренных статьёй 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора (в том числе по договору, стоимость которого превышает сто тысяч рублей в месяц) 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 (далее — обращение, заявление, уведомление), подаются должностному лицу администрации, на которое постановлением администрации возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее — должностное лицо), по форме согласно приложениям №№ 1–3 к настоящему Порядку.

3. Обращение, заявление и уведомление могут быть поданы должностному лицу лично гражданином, муниципальным служащим либо направлены посредством почтовой связи. К обращению, заявлению и уведомлению могут прилагаться имеющиеся у гражданина или муниципального служащего дополнительные материалы.

4. Должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня поступления обращения, заявления или уведомления осуществляет их предварительное рассмотрение и подготавливает по ним мотивированное заключение, которое должно содержать: информацию, изложенную в обращении, заявлении или уведомлении; информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций (при направлении запросов); мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения и рекомендации для принятия решения Комиссией. Мотивированное заключение вместе с поступившими документами передаётся секретарю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия) для регистрации.

5. Регистрация обращения, заявления и уведомления производится секретарём Комиссии в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний Комиссии (приложение № 4 к настоящему Порядку), не позднее рабочего дня, следующего за днём их поступления.

6. Журнал регистрации обращений, заявлений и уведомлений прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью администрации. Журнал хранится у секретаря Комиссии. Срок хранения журнала составляет пять лет.

7. После регистрации обращение, заявление или уведомление с мотивированным заключением должностного лица представляются не позднее рабочего дня, следующего за днём их регистрации, председателю Комиссии.

8. Председатель Комиссии в течение десяти рабочих дней со дня получения обращения, заявления или уведомления принимает решение о назначении заседания Комиссии. Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее двадцати дней со дня поступления обращения, заявления или уведомления председателю Комиссии.

9. Дальнейшее рассмотрение обращения, заявления или уведомления осуществляется Комиссией в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утверждённым постановлением администрации муниципального района «Ахтынский район» от 21 июля 2023 года №161.

10. По результатам рассмотрения обращения, заявления или уведомления Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информирует

гражданина или муниципального служащего о принятом решении в письменной форме по адресу, указанному в обращении, заявлении или уведомлении, либо иным способом, указанным заявителем и позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

Приложение № 1

к Порядку поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов от _____

(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 муниципального района «Ахтынский район» должность муниципальной службы _____

(наименование должности с указанием структурного подразделения, включённой в перечень должностей, после увольнения с которой предполагается соблюдение гражданином ограничений, предусмотренных статьёй 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»),

в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу дать мне согласие

на замещение должности либо заключение договора на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в _____

(планируемая замещаемая должность и наименование организации) на условиях трудового договора / гражданско-правового договора (нужное подчеркнуть).

В случае заключения гражданско-правового договора стоимость выполняемой работы (оказываемых услуг) составляет _____

(указать сумму в рублях в месяц)

_____ рублей в месяц (превышает / не превышает 100 000 рублей в месяц — нужное подчеркнуть).

В связи с тем, что при замещении должности _____

(указать наименование должности, которую гражданин замещал в администрации)

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

1) _____

2) _____

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

1) _____
(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы)

2) _____

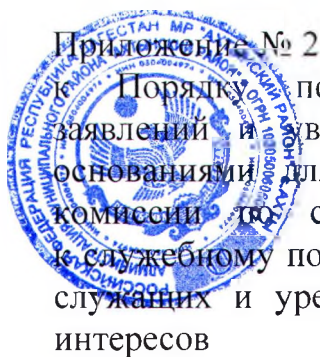
Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на моё имя по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания 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.)



Приложение № 2

к Порядку поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

от

_____,
(ФИО)

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)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия): _____

(указываются дополнительные материалы)

Меры, принятые муниципальным служащим по представлению указанных сведений: _____

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

(указывается адрес для направления решения либо иной способ направления)

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение № 3

к Порядку поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

от _____
(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 муниципального района «Ахтынский район»)

_____,
(наименование структурного подразделения, наделённого статусом юридического лица, — при наличии)

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.

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

(указывается адрес для направления решения либо иной способ направления)

(дата)

(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение № 4

к Порядку поступления обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ

регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Регистрационный номер	Дата поступления	Вид документа (обращение / заявление / уведомление)	Ф. И. О. заявителя	Должность заявителя	Краткое содержание	Способ поступления (лично / по почте)	Ф. И. О. и подпись должностного лица, принявшего документ

Примечание: журнал прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью администрации.

Срок хранения журнала — 5 лет.