



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.03.2025

г. Донецк

№ 375

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими Администрации городского округа Донецк 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 Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, с изменениями, Положением об Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, утвержденным решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 16.11.2023 № I/6-3, Администрация городского округа Донецк Донецкой Народной Республики

124100

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения муниципальными служащими Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики [gisnra-dnr.ru](http://gisnra-dnr.ru) и обнародованию на официальном сайте муниципального образования городского округ Донецк Донецкой Народной Республики [donetsk.gosuslugi.ru](http://donetsk.gosuslugi.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики Лаврушко А.В.

Глава муниципального образования  
городского округа Донецк  
Донецкой Народной Республики



А.В. Кулемзин

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Администрации городского  
округа Донецк  
Донецкой Народной Республики  
от 03.03.2025 № 375

**Порядок  
сообщения муниципальными служащими Администрации городского  
округа Донецк 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 Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 14<sup>1</sup> Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок сообщения муниципальными служащими функциональных, самостоятельных отраслевых и территориальных органов Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики (далее – муниципальный служащий) представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, перечень сведений, содержащихся в сообщениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок их регистрации и проверки содержащихся в них данных.

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

3. Муниципальный служащий обязан в письменной форме сообщить 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.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, в период временной нетрудоспособности, вне места прохождения

службы он обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение первого рабочего дня выхода на службу.

4. 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).

5. Уведомление составляется на имя представителя нанимателя (работодателя) по форме согласно приложению 1 к Порядку и 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.

6. Уведомление подается муниципальному служащему сектора по профилактике коррупции и иных правонарушений администрации городского округа Донецк (далее – уполномоченное лицо).

7. 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 Порядку.

Журнал хранится в течение 5 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

8. 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 допускается.

9. Уполномоченное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передает его представителю нанимателя (работодателю).

10. Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает уведомление и передает его в срок не позднее двух рабочих дней с момента получения уполномоченному лицу для подготовки мотивированного заключения о соблюдении муниципальным служащим установленных требований по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

11. При подготовке мотивированного заключения уполномоченное лицо имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, подготавливать от имени представителя нанимателя (работодателя) и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в уведомлении;
- 2) информацию, полученную на основании запросов от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций (в случае, если такие запросы направлялись);
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) одного из решений в соответствии с пунктом 38 Положения о Комиссии, утвержденного постановлением Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики от 26.12.2024 № 1132.

13. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение 7

рабочих дней со дня поступления уведомления по решению представителя нанимателя (работодателя) направляются 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 представителем нанимателя (работодателем), но не более чем на 30 дней.

14. С мотивированным заключением в обязательном порядке должен быть ознакомлен муниципальный служащий, представивший уведомление.

15. Решение Комиссии направляется муниципальному служащему, представившему уведомление, не позднее 3 дней со дня его принятия.

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

17. Нормы Порядка применяются с учетом особенностей, установленных Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 5-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Донецкой Народной Республики», Указом Президента Российской Федерации от 06.12.2022 № 886 «Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

Подпись: \_\_\_\_\_

Применяемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении моего уведомления (лично подчеркнуть)

(подпись и печать, направляющего уведомление)

(подпись и печать подписавшего)

Приложение 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (пункт 5)

(форма)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

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 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 соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)





