



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ДОНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО СОВЕТА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(первый созыв)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2025

г. Донецк

№ 6

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими
Аппарата Донецкого 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 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 аппарате Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики, утвержденным распоряжением председателя Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 18.03.2024 № 4,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Аппарата Донецкого 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).

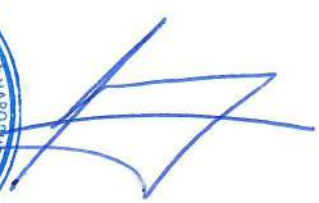
2. Настоящее постановление обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики donetsk.gosuslugi.ru.

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

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя председателя Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики Тимченко Н.А.

Председатель
Донецкого городского совета
Донецкой Народной Республики



 Ю.Д.Атаманов

УТВЕРЖДЕН

постановлением председателя
Донецкого городского совета
Донецкой Народной Республики
от 15.12.2025 № 6

Порядок
сообщения муниципальными служащими Аппарата Донецкого
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 Аппарата Донецкого городского совета 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 14¹ 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 Аппарата Донецкого городского совета 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 сотруднику Аппарата Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики, ответственному за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики (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 Аппарата Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия) одного из решений в соответствии с пунктом 35 Положения о Комиссии, утвержденного постановлением председателя Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики.

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».

Приложение 1

к Порядку сообщения муниципальными служащими Аппарата Донецкого городского совета 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)

Председателю
Донецкого городского совета
Донецкой Народной Республики

(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 Аппарата Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Продолжение приложения 1

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов № _____.

Дата регистрации уведомления « ____ » _____ 20__ г.

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

Приложение 2

к Порядку сообщения муниципальными служащими Аппарата Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (пункт 7)

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о муниципальном служащем, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись муниципаль- ного служащего о получении копии уведомления
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение)	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7	8
							9