



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

Джабраиловой ул., д. 36, с. Новокаякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560; тел.: +7(87248) - 2-12-42, тел./факс +7(87248) -2-13-90; e-mail: [kkentrayon@e-dag.ru](mailto:kkentrayon@e-dag.ru) , <https://www.kmr05.ru>

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**01.03.2021 г.**

**№107**

**О порядке сообщения работниками отдела закупок и имущества администрации МР «Каякентский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 10 и 11 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также методических рекомендаций Министерства труда России по состоянию на 19.05.2020 г., осуществляющих закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», о возникновении личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении таких закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками отдела закупок и имущества администрации МР «Каякентский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

2. Начальнику отдела делопроизводства и кадров администрации МР «Каякентский район» Багамаеву З.М., ознакомить с настоящим постановлением руководителей подведомственных муниципальных учреждений.

3. Руководителю аппарата администрации МР «Каякентский район» Умарову У.Ш., разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления, возложить на руководителя аппарата администрации МР «Каякентский район» Умарова У.Ш.

**Глава**

**М.М.Эльдерханов**

Исп. Абдулкадыров Абдулкадыр Магомедович,  
помощник главы администрации  
по вопросам противодействия коррупции,  
т. 8-967-934-53-33,  
e-mail-[abdulkadira1961@mail.ru](mailto:abdulkadira1961@mail.ru)

**«Утверждено»**  
**постановлением Главы**  
**администрации МР**  
**«Каякентский район»**  
от 01.03 2021г.№107

## **П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке сообщения работниками отдела закупок и имущества администрации МР «Каякентский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее-закупки).**

1.Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками отдела закупок и имущества администрации МР «Каякентский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов(далее-должностное лицо), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами(родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми должностное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Одновременно в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное

исполнение должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

В соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов возлагается:

- 1) на государственных и муниципальных служащих;
- 2) на служащих Центрального банка Российской Федерации, работников, замещающих должности в государственных корпорациях, публично-правовых компаниях, Пенсионном фонде Российской Федерации, Фонде социального страхования Российской Федерации, Федеральном фонде обязательного медицинского страхования, иных организациях, создаваемых Российской Федерацией на основании федеральных законов, на лиц, замещающих должности финансового уполномоченного, руководителя службы обеспечения деятельности финансового уполномоченного;
- 3) на работников, замещающих отдельные должности, включенные в перечни, установленные федеральными государственными органами, на основании трудового договора в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;
- 4) на иные категории лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Должностное лицо отдела закупок и имущества обязано в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, 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(служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов(далее-Уведомление).

Указанные критерии применимы к руководителю муниципального учреждения, а также состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей).

Сюда можно отнести граждан или организации, с которыми он связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Личная заинтересованность означает возможность в сложившейся ситуации получить доходы, выгоды, преимущества, а также имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.Руководители учреждений обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфобязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

3. Должностное лицо отдела закупок и имущества не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляет на имя Главы муниципального района Уведомление по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и направляет его специалисту, ответственному за кадровую работу в администрации.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, представляет их вместе с Уведомлением.

4. Специалист, отдела делопроизводства и кадров администрации, ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в журнале регистрации уведомлений администрации МР «Каякентский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от должностного лица, и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации.

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается должностному лицу на руки под роспись в Журнале регистрации, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном Уведомлении доводится специалистом, отдела делопроизводства и кадров администрации, до сведения Главы муниципального района в течении одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные Главе муниципального района Уведомления по его поручению могут быть переданы на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МР «Каякентский район» (далее - Комиссия).

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению Главы муниципального района или председателя Комиссии специалисту, отдела делопроизводства и кадров администрации, который осуществляет предварительное рассмотрение Уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомлений специалист имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а Глава муниципального района направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы

государственной власти, органы государственной власти Республики Дагестан, иные государственные органы Республики Дагестан, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения Уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомлений.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, Уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления Уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Главой района по результатам рассмотрения им Уведомлений принимается одно из следующих решений.

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей должностным лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей должностным лицом, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного под пунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Глава муниципального района принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктом «в» пункта 9 настоящего Положения, Глава муниципального района применяет к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утвержденным постановлением администрации.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

Приложение №1  
к Положению о порядке сообщения должностным  
лицом отдела закупок и имущества  
администрации МР «Каякентский район», о возник-  
новении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов

Главе МР «Каякентский район»

---

ф.и.о.

---

(ф.и.о., замещаемая должность)

**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

Предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов

---

---

Намереваюсь (не намериваюсь) лично присутствовать на заседании  
Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  
администрации МР «Каякентский район» (нужное подчеркнуть).

---

дата

---

(подпись, расшифровка подписи лица,  
направившего уведомление)

Приложение №2  
к Положению о порядке сообщения должностным  
лицом отдела закупок и имущества  
администрации МР «Каякентский район», о возник-  
новении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации уведомлений администрации МР «Каякентский район», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат: «\_\_\_»\_\_\_\_\_2021г.

Окончен: «\_\_\_»\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8