



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КИЗИЛЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

Российская Федерация, Республика Дагестан,
г. Кизилюрт, ул. Гагарина, 52 «а», 368120

телефон (факс) (234) 2-21-14

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 сентября 2024 года

№ 94

г. Кизилюрт

Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления МР «Кизилюртовский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Указом Президента Республики Дагестан от 15.09.2010 №227 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», **постановляю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления МР «Кизилюртовский район» согласно приложению №1.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления МР «Кизилюртовский район» согласно приложению №2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Кизилюртовский район» №83 от 11.05.2022 «Об отмене постановления администрации МР «Кизилюртовский район» от 04.09.2020 №110 и утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МР «Кизилюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



Р. Б. Татарханов

Приложение №1
к постановлению администрации
МР «Кизилюртовский район»
от 13.09.2024 № 94

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления МР «Кизилюртовский район».

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления МР «Кизилюртовский район» (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 г. 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции», правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Республики Дагестан от 11.03.2008 г. №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Указом Президента Республики Дагестан от 15.09.2010 г. №227 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации МР «Кизилюртовский район»:

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы назначения на которые и освобождение которых осуществляется главой администрации МР «Кизилюртовский район» (далее муниципальный служащий), работниками муниципальных учреждений, созданных для выполнения задач, поставленных перед администрацией района (далее – работник администрации), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими

обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в администрации района, а также в созданных для выполнения поставленных перед администрацией задач мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также в отношении работников администрации.

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации района, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих должности муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов.

6. Комиссия образуется правовым актом администрации района. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

7.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, лиц, замещающих должности муниципальной службы в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии.

7.2. Другие муниципальные служащие, лица, замещающие должности муниципальной службы района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, лица,

замещающее должность муниципальной службы, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

11.1. Представление главой администрации в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденного Указом президента Республики Дагестан №22 от 04.02.2010 г. «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан и государственными гражданскими служащими Республики Дагестан и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Дагестан требований к служебному поведению» (далее – Порядок проверки) материалов проверки свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим, лицом, замещающее должности недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Порядка проверки;
- о несоблюдении муниципальным служащим, лицом, замещающее должности требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11.2. Поступившему в администрацию района должностному лицу, ответственному за работу, в порядке, установленном нормативным правовым актом:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации района должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы администрации, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации района (далее работник) о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией

входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего, лица, замещающего должность муниципальной службы о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомление муниципального служащего, лица, замещающего должность муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11.3. Представление главы администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальных служащим, лицом замещающее должность муниципальной службы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации, а также в созданных для выполнения поставленных перед исполнительным органом задач организациях мер по предупреждению коррупции.

11.4. Представление главой администрации или уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, лицом замещающее должность муниципальной службы недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ).

11.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 64¹ Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в исполнительном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации района, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

11.6. Представление главы администрации района в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых работниками, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, лицами, замещающими эти должности, (далее – Положение о проверке) утвержденным нормативным правовым актом администрации района, материалов

проверки, свидетельствующих о предоставлении руководителем учреждения недостоверных или не полных сведений, предусмотренных Положением о проверке.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Обращение подается работником должностному лицу, ответственному за работу в администрации района. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностное лицо администрации района осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

14. Обращение может быть подано муниципальным служащим, лицом замещающее должность муниципальной службы планирующим свое увольнение подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15. Уведомление рассматривается должностным лицом, ответственным за работу в администрации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений исполнительных органов, имеют право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим, лицом, замещающее должность муниципальной службы), представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а глава администрации может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы или уведомления представляются председателю комиссии.

17. Мотивированные заключения должны содержать:

- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, а также рекомендации для принятия одного из решений или иного решения.

18. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

18.1. Назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего подпункта.

18.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанного в абзаце третьем подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

20. Заседание комиссии проводится, в присутствии муниципального служащего, лица, замещающего должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

21. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, лицо, замещающее должность муниципальной службы указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

21.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении муниципального служащего, лица замещающего должность муниципальной службы работника организации или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии заседание проводится без его участия.

22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, лица замещающего должность муниципальной службы (при присутствии) могут рассматриваться материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

23. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, лицом замещающее должность муниципальной службы являются достоверными и полными.

24.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, лица замещающего должности муниципальной службы являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации, руководителю организации, председателю Собрания депутатов применить к муниципальному служащему, лицу замещающему должность муниципальной службы конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

25.1. Установить, что муниципальный служащий, лицо замещающее должность муниципальной службы соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

25.2. Установить, что муниципальный служащий, лицо замещающее должность муниципальной службы не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему, лицу замещающую должность муниципальной службы на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему, лицу замещающее должность муниципальной службы конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. Дать работнику согласие 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

26.2. Отказать работнику в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

27. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

27.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, лицом замещающее должность муниципальной службы сведений о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

27.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, лицом замещающее должность муниципальной службы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, лицу замещающее должность муниципальной службы принять меры по представлению указанных сведений.

28. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему, лицу замещающее должность муниципальной службы конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, лицом замещающим должность муниципальной службы должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

29.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, лицом замещающим должность муниципальной службы должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, лицу замещающее должность муниципальной службы и (или) главе администрации, созданного для выполнения задач, поставленных перед администрацией района, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

29.3. Признать, что муниципальный служащий, лицо замещающее должность муниципальной службы не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему, лицу замещающее должность муниципальной службы конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

30.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, лицом замещающее должность муниципальной службы в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

30.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, лицом замещающим должность муниципальной службы в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему, лицу замещающее должность муниципальной службы конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

31. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса носят рекомендательный характер.

32. В протоколе заседания комиссии указываются:

32.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

32.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов.

32.3. Содержание пояснений лиц по существу предъявляемых претензий.

32.4. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию.

32.5. Другие сведения.

33. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

34. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе администрации, председателю Собрании депутатов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, лица замещающего должность муниципальной службы, информация об этом представляется для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, лицом замещающее должность муниципальной службы действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт

документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

37. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него к личному делу муниципального служащего, лица замещающее должность муниципальной службы в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Управляющий делами



Госенов А.Г.

Приложение к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления в МР «Кизилюртовский район»

(ФИО, должность представителя нанимателя)
ОТ _____
(ФИО служащего, замещаемая им должность, номер телефона)

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

Уведомляю 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:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная
заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)
Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов при
рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю _____
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной
заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом,
ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "___" _____ 20__ г. N _____.
 (дата) (номер регистрации)

 (Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

 (подпись служащего,
 зарегистрировавшего уведомление)

 (линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от _____
 (Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "___" _____ 20__ г. за номером _____.
 (дата) (номер регистрации)

 (Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

 (подпись служащего,
 зарегистрировавшего уведомление)

Приложение №2
к постановлению администрации
МР «Кизилюртовский район»
от 13.09.2024 № 93

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления
МР «Кизилюртовский район».

Газимагомедов Батал Магомедович	Председатель комиссии – первый заместитель главы
Госенов Алдан Гаджиевич	Заместитель председателя комиссии – управляющий делами
Магомедова Зумруд Омаргаджиевна	Секретарь комиссии – начальник отдела делопроизводства, организационной и кадровой работы

Члены комиссии:

Ханмурзаев Тимур Багавдинович	Начальник правового отдела
Абдулкадырова Умганат Токтаровна	Главный специалист отдела сельского хозяйства
Шуайпова Зумурат Магомедовна	Заместитель начальника МКУ «Управление образования»

Управляющий делами

Госенов А.Г.