|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |
| Емдiн  муниципальнöй РАЙОНса  администрация |  | администрация  муниципального РАЙОНА  Усть-Вымский | |

**ш у ö м**

**п о с т а н о в л е н и е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 16.08.2022 года | с. Айкино | № 800 |

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Усть-Вымский» от 29.07.2016 года № 237 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Усть-Вымский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E893CE320AE87B2950D08DD95062E4716AC2A1F5C03290BF750725DD5YDB3L) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Законом](consultantplus://offline/ref=7E893CE320AE87B2950D16D0836A704312A670155505215AA90D740A8A83985279YDB1L) Республики Коми от 29 сентября 2008 года № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», Указом Президента Российской Федерации от 25 апреля 2022 года № 232 «О государственной информационной системе в области противодействия коррупции «Посейдон» и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», администрация муниципального района «Усть-Вымский» постановляет:

1. Внести постановление администрации муниципального района «Усть-Вымский» от 29.07.2016 года № 237 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Усть-Вымский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение 18 к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Усть-Вымский».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МР «Усть-Вымский» -

руководитель администрации Г.Я. Плетцер

Утвержден

Постановлением

администрации муниципального района

"Усть-Вымский"

от 16.08.2022 г. № 800

(приложение 18)

Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе «Усть-Вымский» и сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Усть-Вымский», муниципальными служащими муниципального района «Усть-Вымский» и сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Усть-Вымский», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном районе «Усть-Вымский» и сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Усть-Вымский», муниципальными служащими муниципального района «Усть-Вымский» и сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Усть-Вымский» (далее соответственно - органы местного самоуправления, лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

При невозможности сообщить лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в [абзаце втором](#P1000) настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

2. Уведомление представляется должностному лицу соответствующего органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное должностное лицо):

лицами, замещающими муниципальные должности, в адрес соответствующего представительного органа местного самоуправления по форме согласно [приложению 1](#P1060) к настоящему Порядку;

муниципальными служащими, за исключением лица, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, на имя руководителя соответствующего органа местного самоуправления по форме согласно [приложению 2](#P1122) к настоящему Порядку;

лицом, замещающим должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, на имя главы соответствующего представительного органа местного самоуправления по форме согласно [приложению 2](#P1122) к настоящему Порядку;

главой муниципального района «Усть-Вымский» - руководителем администрации (далее - глава района) на имя председателя Совета муниципального района «Усть-Вымский» по форме согласно [приложению 1](#P1060) к настоящему Порядку.

3. В день подачи уведомление регистрируется уполномоченным должностным лицом в соответствующем журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - журнал).

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью руководителя органа местного самоуправления и скреплена печатью органа местного самоуправления. Журнал подлежит хранению уполномоченным должностным лицом в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

4. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации уполномоченным должностным лицом передается лицу, подавшему уведомление, лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

5. В день регистрации уведомление передается уполномоченным должностным лицом в соответствующий представительный орган местного самоуправления, председателю Совета района, руководителю соответствующего органа местного самоуправления.

6. Председатель Совета района, руководитель соответствующего органа местного самоуправления рассматривает уведомление, и направляет уполномоченному должностному лицу, для передачи на рассмотрение в соответствующую комиссию.

7. Уведомления, до направления в соответствующую комиссию, подлежат предварительному рассмотрению уполномоченным должностным лицом. По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченным должностным лицом в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления подготавливается мотивированное заключение.

8. Уполномоченное должностное лицо имеет право проводить собеседование с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также вправе направлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон».

9. Уведомления с мотивированным заключением и другими материалами в течение 3 рабочих дней со дня подготовки мотивированного заключения направляются уполномоченным должностным лицом председателю комиссии муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский» по противодействию коррупции (далее - комиссия по противодействию коррупции), председателю комиссии органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия по соблюдению требований к служебному поведению) для рассмотрения.

В случае направления в рамках предварительного рассмотрения уведомления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, в том числе с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон», уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются уполномоченным должностным лицом председателю комиссии по противодействию коррупции, председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в течение 45 дней со дня поступления уведомления.

10. Уведомления, поступившие от лиц, замещающих муниципальные должности и руководителей администрации муниципального образования по контракту, рассматриваются на комиссии по противодействию коррупции.

Уведомления муниципальных служащих, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению соответствующего органа местного самоуправления.

11. Комиссия по противодействию коррупции, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению рассматривают уведомления и принимают по ним решения в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

Приложение 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности в муниципальном

районе «Усть-Вымский» и сельских

поселениях, расположенных в границах

муниципального района «Усть-Вымский»,

муниципальными служащими муниципального

района «Усть-Вымский» и сельских

поселений, расположенных в границах

муниципального района «Усть-Вымский»,

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование представительного органа местного

самоуправления, председателю Совета

муниципального района «Усть-Вымский»)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, замещающего

муниципальную должность, наименование

замещаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания (регистрации))

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, представляющего) (расшифровка подписи)

(направляющего) уведомление)

Приложение 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности в муниципальном районе

«Усть-Вымский» и сельских поселениях,

расположенных в границах муниципального

района «Усть-Вымский», муниципальными

служащими муниципального района

«Усть-Вымский» и сельских поселений,

расположенных в границах муниципального

района «Усть-Вымский», о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. представителя

нанимателя (работодателя),

главе сельского поселения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего,

наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания (регистрации))

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 муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" по противодействию коррупции, комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес фактического проживания муниципального служащего для направления решения по почте, либо указывается любой

другой способ направления решения, а также необходимые

реквизиты для такого способа направления решения)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, представляющего) (расшифровка подписи)

(направляющего) уведомление)