Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "УСТЬ-ВЫМСКИЙ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2022 г. N 800

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "УСТЬ-ВЫМСКИЙ" ОТ 29.07.2016 N 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 от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года N 82-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Коми", Указом Президента Российской Федерации от 25 апреля 2022 года N 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 N 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 [приложению](#P35) 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.ПЛЕТЦЕР

Утвержден

Постановлением

администрации муниципального района

"Усть-Вымский"

от 16 августа 2022 г. N 800

(приложение)

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](#P47) 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](#P99) 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](#P162) 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](#P162) 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](#P99) 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)