|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация  муниципального района  “Койгородский ” | | | KOMI_GER | “Койгорт”  муниципальнй районса  администрация | | |
|  | | | ПОСТАНОВЛЕНИЕ  ШУÖМ |  | | |
| от | 30 ноября | 2021 г. | № | | 53/11 |
| с. Койгородок | | |  | | | |

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации МР «Койгородский» от 28.07.2016 № 43/07 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Койгородский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский»» |

Администрация муниципального района «Койгородский» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МР «Койгородский» от 28.07.2016 № 43/07 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района «Койгородский» и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский» следующие изменения:

1.1. Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Койгородский», муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Койгородский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 18) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава МР «Койгородский» -

руководитель администрации

МР «Койгородский» Л.Ю. Ушакова

Приложение

к постановлению

администрации МР «Койгородский»

от 30.11.2021 № 53/11

«Утверждено

постановлением администрации

МР «Койгородский»

от 28.07.2016 г. № 43/07

(приложение 18)

**Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании муниципального района «Койгородский»*,* муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Койгородский» 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 образовании муниципального района «Койгородский»*,* муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», муниципальными служащими муниципального образования муниципального района «Койгородский» (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие) о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение подается в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и 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).

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 настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанных лиц, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, направляют в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Койгородский»*,* администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», уведомление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Муниципальные служащие направляют в кадровую службу (специалисту, ответственному за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Койгородский» уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», рассматриваются представительным органомсоответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский».

5. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального района «Койгородский», муниципальных служащих, замещающих должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, рассматриваются комиссией муниципального образования муниципального района «Койгородский» по противодействию коррупции.

6. Уведомления муниципальных служащих, не подлежащие рассмотрению комиссией муниципального образования муниципального района «Койгородский» по противодействию коррупции, рассматриваются комиссией администрации муниципального района «Койгородский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

7. Кадровая служба (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается заключение.

8. При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, замещающего должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации муниципального района «Койгородский», имеет право проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, представившими уведомление, получать от них письменные пояснения, готовить запросы, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, замещающего должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский»,имеет право проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность, и муниципальным служащим, замещающим должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, представившими уведомление, получать от них письменные пояснения, готовить проекты запросов заместителя председателя Совета соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального района «Койгородский», которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, должностные лица кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) соответствующего органаимеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, за исключением муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации муниципального образования по контракту, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов руководителя органа, которые направляются в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

9. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются в представительный органсоответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский».

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомление, а также заключение и другие материалы представляются в представительный орган соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен заместителем председателя Совета соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», но не более чем на 30 дней.

10. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального района «Койгородский», муниципальных служащих, замещающих должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии муниципального образования муниципального района «Койгородский» по противодействию коррупции.

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии муниципального образования муниципального района «Койгородский» по противодействию коррупции в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен должностным лицом кадровой службы (специалист, ответственный за ведение кадрового учета) администрации МР «Койгородский», заместителем председателя Совета соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский», но не более чем на 30 дней.

11. Уведомления муниципальных служащих, за исключением муниципальных служащих, замещающих должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии администрации муниципального района «Койгородский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии органа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем органа, но не более чем на 30 дней.

12. Представительный орган соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский»,рассматривает уведомления в порядке, установленном Регламентом работы представительного органа соответствующего муниципального образования сельского поселения, расположенного в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский».

13. Комиссия муниципального образования муниципального района «Койгородский» по противодействию коррупции рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии муниципального образования муниципального «Койгородский» по противодействию коррупции.

14. Комиссия администрации муниципального района «Койгородский» по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Койгородский», отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района «Койгородский», имеющих статус отдельного юридического лица*,* органов местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района «Койгородский»,и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Порядку

сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности в муниципальном

образовании муниципального района «Койгородский»*,*

муниципальных образованиях сельских поселений,

расположенных в границах муниципального образования

муниципального района «Койгородский»,

муниципальными служащими администрации муниципального

района «Койгородский»

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

(форма)

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

(наименование представительного органа муниципального образования, комиссии по противодействию коррупции)

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

образовании муниципального района «Койгородский»*,*

муниципальных образованиях сельских поселений,

расположенных в границах муниципального образования

муниципального района «Койгородский»,

муниципальными служащими администрации

муниципального района «Койгородский»

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

(форма)

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

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

(должность и Ф.И.О. представителя

нанимателя (работодателя))

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)