

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ «СЫСОЛЬСКИЙ», СЕЛЬСКИХ  
ПОСЕЛЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СЫСОЛЬСКИЙ», МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЫСОЛЬСКИЙ»,  
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 «Сысольский», сельских поселениях, расположенных в границах муниципального района «Сысольский» (далее - лица, замещающие муниципальные должности), муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального района «Сысольский», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сообщение подается, как только станет 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).

2. Лица, замещающие муниципальные должности, направляют лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального района «Сысольский», [уведомление](#), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Лицо, замещающее должность руководителя администрации сельского поселения по контракту, направляют лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации сельского поселения, уведомление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Муниципальные служащие направляют лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального района «Сысольский» [уведомление](#), составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, рассматриваются комиссией муниципального района «Сысольский» по противодействию коррупции.

6. Уведомления муниципальных служащих, замещающих должности руководителя администрации муниципального образования по контракту, рассматриваются комиссией муниципального района «Сысольский» по противодействию коррупции.

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

8. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается заключение.

9. При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления лица, замещающего муниципальную должность, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального района «Сысольский», имеют(ет) право проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность, получать от них письменные пояснения, готовить проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке, а также использовать систему «Посейдон», в том числе для направления запросов.

При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего, замещающего должность руководителя администрации по контракту, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации сельского поселения, имеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке, а также использовать систему «Посейдон», в том числе для направления запросов.

При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления муниципального служащего, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального района «Сысольский», имеют(ет) право проводить собеседование с муниципальным служащим, получать от него письменные пояснения, готовить проекты запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке, а также использовать систему «Посейдон», в том числе для направления запросов.

10. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности, должности руководителя администрации по контракту, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются в комиссию по противодействию коррупции муниципального района «Сысольский».

В случае направления запросов в рамках предварительного рассмотрения уведомление, а также заключение и другие материалы представляются в комиссию по противодействию коррупции муниципального района «Сысольский» в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, 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 «Сысольский» 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. Комиссия по противодействию коррупции муниципального района «Сысольский» рассматривает уведомления в порядке, установленном Положением о комиссии.

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

14. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района «Сысольский» 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 района «Сысольский», органов местного самоуправления сельских поселений, расположенных в границах муниципального района «Сысольский», и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Порядку

(форма)

В комиссию по противодействию коррупции  
муниципального района «Сысольский»

)

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

(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)