**27.12.2019 №4/57-ДМО**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АЛАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АНГАРСКИЙ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ**

**ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «АНГАРСКИЙ», О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ**

**ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», руководствуясь ст.22, 36 Устава муниципального образования «Ангарский», Дума муниципального образования «Ангарский»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании«Ангарский», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Признать утратившим силу Решение Думы муниципального образования «Ангарский» от 30.09.2019 №4/42-дмо «Об утверждении Положения о порядке сообщения главой муниципального образования «Ангарский», депутатами Думы муниципального образования «Ангарский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

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

4. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном средстве массовой информации «Ангарский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» во вкладке муниципального образования «Ангарский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы муниципального образования «Ангарский»,

глава муниципального образования «Ангарский»:

Середкина Т.М.

Приложение

к решению Думы

муниципального образования «Ангарский»

от 27.12.2019 №4/57-дмо

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ«АНГАРСКИЙ»*,* О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой муниципального образования «Ангарский» (далее – глава муниципального образования), депутатами Думы муниципального образования «Ангарский» (далее совместно – лица, замещающие муниципальные должности) Думе муниципального образования «Ангарский»(далее – Дума) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сообщение 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), согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны уведомить Думу о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность (за исключением главы муниципального образования), направляет уведомление на имя председателя Думы муниципального образования «Ангарский» (далее – уполномоченное должностное лицо). Глава муниципального образования направляет уведомление в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, на имя заместителя председателя Думы.

5. Уведомление регистрируется уполномоченным должностным лицом в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии лица, направившего уведомление.

6. Журнал ведется уполномоченным должностным лицом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится у уполномоченного должностного лица.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления к уполномоченному должностному лицу, номер регистрации в журнале, подпись уполномоченного должностного лица.

8. После регистрации уведомления уполномоченное должностное лицо выдает лицу, направившему уведомление, расписку по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

9. Уведомление направляется уполномоченным должностным лицом должностному лицу Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Должностное лицо Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление в комиссию Думы по регламенту, мандатам и депутатской этике Думы муниципального образования «Ангарский» (далее – Комиссия) на предварительное рассмотрение.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления члены Комиссии имеют право получать в установленном порядке от лица, замещающего муниципальную должность, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия подготавливает мотивированное заключение.

13. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Комиссией должностному лицу Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение.

14. В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются должностному лицу Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению должностного лица Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Должностное лицо Думы, на имя которого подано уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, в порядке и сроки, установленные регламентом Думы, обеспечивает рассмотрение уведомления лица, замещающего муниципальную должность, на ближайшем заседании Думы от дня представления ему Комиссией уведомления, заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

16. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Положения, Дума принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 16 настоящего Положения, Дума принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, принять такие меры в срок, установленный в решении Думы.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего Положения, а также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является, в установленный в решении Думы срок, указанная информация представляется на ближайшем заседании Думы заместителем председателя Думы и является основанием для выдвижения депутатами Думы инициативы для освобождения от должности (в отношении главы муниципального образования), досрочного прекращения полномочий (в отношении депутата Думы) в связи с утратой доверия, в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими процедуру освобождения от должности (досрочного прекращения полномочий) лиц, замещающих муниципальные должности, в связи с утратой доверия.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании «Ангарский»*,* о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

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

(фамилия, инициалы, должность лица,

на имя которого подается уведомление)

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой им муниципальной должности)

**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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись лица, замещающего муниципальную должность) | (расшифровка подписи) |

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

|  |
| --- |
| Уведомление**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой муниципальной должности) |
| от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление) | (подпись должностного лица,принявшего уведомление) |

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения лицами,

 замещающими муниципальные должности в муниципальном образовании «Ангарский»*,*

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

 которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

**УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ**

**ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем уведомлении | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, замещающего муниципальную должность, направившего уведомление, наименование замещаемой им муниципальной должности | Фамилия, инициалы должностного лица, принявшего уведомление | Отметка о выдаче расписки в получении уведомления (дата, подпись лица, замещающего муниципальную должность) | Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение (дата, фамилия, инициалы, подпись должностного лица, принявшего уведомление) | Отметка о выводах, содержащихся в мотивированном заключении |
| Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |