**Проект**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**Принято на заседании Думы Бодайбинского городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.**

Об утверждении Положения о порядке сообщения главой Бодайбинского муниципального образования, депутатами Думы Бодайбинского городского поселенияо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о порядке рассмотрения уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в Бодайбинском муниципальном образовании, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 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", Федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», принимая во внимание экспертное заключение Аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области от 24.09.2018 г. № 3758, руководствуясь статьей 34 Устава Бодайбинского муниципального образования, Дума Бодайбинского городского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения главой Бодайбинского муниципального образования, депутатами Думы Бодайбинского городского поселенияо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о порядке рассмотрения уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в Бодайбинском муниципальном образовании, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившим силу решение Думы Бодайбинского городского поселения от 19.12.2017 г. № 27-па «Об утверждении Положения о порядке сообщения главой Бодайбинского муниципального образования, депутатами Думы Бодайбинского городского поселенияо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о порядке рассмотрения уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в Бодайбинском муниципальном образовании, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Бодайбинские ведомости» и размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Председатель Думы Бодайбинского Глава Бодайбинского**

**городского поселения муниципального образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.К. Ахтямова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Дубков**

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

Бодайбинского городского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №

**Положение**

**о порядке сообщения главой Бодайбинского муниципального образования, депутатами Думы Бодайбинского городского поселенияо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о порядке рассмотрения уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в Бодайбинском муниципальном образовании, о возникновении личной заинтересованности при**

**исполнении должностных обязанностей, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения главой Бодайбинского муниципального образования, депутатами Думы Бодайбинского городского поселения(далее – лица, замещающие муниципальные должности) в Думу Бодайбинского городского поселения (далее – Дума) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о порядке рассмотрения уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в Бодайбинском муниципальном образовании, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Для целей настоящего Положения используются понятия «личная заинтересованность», «конфликт интересов», установленные Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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.

Лица, замещающие муниципальные должности, направляют сообщение на имя председателя Думы главному специалисту по организации деятельности представительного органа администрации Бодайбинского городского поселения (далее – ответственное лицо).

В случае, возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, у председателя Думы, сообщение подается на имя заместителя председателя Думы.

4. 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.

5. Уведомление регистрируется ответственным лицом в журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно, в день его поступления.

6. Журнал ведется ответственным лицом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью председателя Думы, печатью Думы. Журнал учета уведомлений хранится у ответственного лица*.*

7. На уведомлении ответственным лицом ставится отметка о дате и времени его поступления в Думу, номер регистрации в журнале, подпись.

8. После регистрации уведомления, лицу, направившему уведомление, ответственным лицом выдается расписка по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

9. Уведомление передается ответственным лицом председателю Думы, а в случае подачи уведомления председателем Думы, - заместителю председателя Думы,не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Председатель Думы, а в случае, если уведомление направлено в Думу председателем Думы, – заместитель председателя Думы,не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление в комиссию Думы, образованную по ее решению, на которую возложены функции по рассмотрению вопросов, связанных с соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, исполнением ими обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции (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. Уведомление рассматривается на заседании Комиссии в срок, установленный Положением о Комиссии.

13. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия подготавливает мотивированное заключение (далее – заключение).

14. В заключении указываются:

14.1 дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

14.2 содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность, подавшего уведомление, по существу рассматриваемых вопросов;

14.3 фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

14.4 оценка и анализ представленных и собранных в ходе предварительного рассмотрения уведомления материалов, подтверждающих или опровергающих нарушения со стороны лица, замещающего муниципальную должность.

Заключение подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании Комиссии.

15. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Комиссией председателю Думы, а в случае, если уведомление направлено в Думу председателем Думы, – заместителю председателя Думы,в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение.

16. В случае направления запросов, указанных в пункте 12 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Думы, а в случае, если уведомление направлено в Думу председателем Думы, – заместителю председателя Думы, в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению председателя Думы, а в случае, если уведомление направлено в Думу председателем Думы, – заместителем председателя Думы, но не более чем на 30 календарных дней.

17. Председатель Думы, а в случае, если уведомление направлено в Думу председателем Думы, – заместитель председателя Думы в порядке и сроки, установленные регламентом Думы*,* обеспечивает рассмотрение уведомления лица, замещающего муниципальную должность, на ближайшем заседании Думыот дня представления ему Комиссией уведомления, заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

18. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 16 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.

19. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 и 3 пункта 19 настоящего Положения, Дума принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересовлибо рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, направившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, наступают последствия в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Подготовил:

И.о. начальник отдела по правовой работе

администрации Бодайбинского городского поселения Н.Ю.Зайцева

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения главой Бодайбинского муниципального образования, депутатами Думы Бодайбинского городского поселенияо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о порядке рассмотрения уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в Бодайбинском муниципальном образовании, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Председателю

Думы Бодайбинского

городского поселения

(заместителю председателя Думы Бодайбинского городского поселения)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование

замещаемой 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 (расшифровка подписи)

 муниципальную должность)

**---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**Расписка в получении уведомления**

Уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись ответственного лица)

Приложение 2

Положению о порядке сообщения главой Бодайбинского муниципального образования, депутатами Думы Бодайбинского городского поселенияо возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и о порядке рассмотрения уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в Бодайбинском муниципальном образовании, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем уведомлении | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой муниципальной должности | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица | Отметка о выдаче лицу, замещающему муниципальную должность, расписки в получении уведомления (дата, подпись гражданина) | Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение в Комиссию (дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись ответственного должностного лица | Отметка о выводах, содержащихся в мотивированном заключении Комиссии  |
| Дата поступле-ния | № регистра-ции |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |

**Подготовил:**

И.о. начальника отдела по правовой работе Н.Ю.Зайцева

**Согласовано:**

Главный специалист

по кадровой работе и охране труда Е.В.Коробкина

Управляющего делами А.А.Плешува