**26.02.2021 г. № 107**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА», ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с Федеральным [законом](http://oek.su/duma_poseleniya/consultantplus%3A/offline/ref%3D496E982A517483828B64E8206FA476F34CC6A1AAEA04E9BCE3236843ACO0JDE) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Указом](http://oek.su/duma_poseleniya/consultantplus%3A/offline/ref%3D496E982A517483828B64E8206FA476F34FCFA1A7E40BE9BCE3236843ACO0JDE) 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 Уставом муниципального образования «Тихоновка», Дума муниципального образования «Тихоновка»

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Положение о порядке сообщения Главой муниципального образования «Тихоновка», депутатами Думы муниципального образования «Тихоновка» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2.Признать утратившим силу решение Думы МО «Тихоновка» № 90 от 25.09.2020 года «Об утверждении Положения о порядке сообщения главой муниципального образования «Тихоновка», депутатами муниципального образования «Тихоновка» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Опубликовать настоящее решение в установленном законом порядке.

4. Настоящее решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Глава

муниципального образования «Тихоновка»,

Председатель Думы

муниципального образования «Тихоновка»

М.В.Скоробогатова

Утвержден

решением Думы

 муниципального образования «Тихоновка»

от 26.02.2021 г. № 107

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГЛАВОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА», ДЕПУТАТАМИ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТИХОНОВКА» 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 «Тихоновка», депутатами Думы муниципального образования «Тихоновка» (далее – лица, замещающие муниципальные должности) Думе муниципального образования «Тихоновка» 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 муниципального образования «Тихоновка» 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, направляет уведомление на имя председателя Думы муниципального образования «Тихоновка» в общий отдел администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее – уполномоченный орган).

Глава муниципального образования «Тихоновка» оформляет уведомление на имя заместителя председателя Думы муниципального образования «Тихоновка», который должен обеспечить передачу уведомления в уполномоченный орган.

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

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

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, принявшего уведомление.

8. После регистрации уведомления сотрудник уполномоченного органа выдает лицу, направившему уведомление, [расписку](http://oek.su/duma_poseleniya/consultantplus%3A/offline/ref%3D4074B0463BE4543795D89C288D5C8709D7AD478F6FBCEBFB572AD8C3B68DA23B0E74C90A99D5257B1F7BB6A8y1aDE) 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 органом председателю Думы «Тихоновка» муниципального образования не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Председатель Думы муниципального образования «Тихоновка» не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления направляет уведомление в постоянную комиссию по Уставу муниципального образования «Тихоновка», регламенту и депутатской деятельности (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 председателю Думы муниципального образования «Тихоновка» в течение 7 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 председателю Думы муниципального образования «Тихоновка» в течение 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию на предварительное рассмотрение. Указанный срок может быть продлен по решению председателя Думы муниципального образования «Тихоновка», но не более чем на 30 календарных дней.

15. Председатель Думы муниципального образования «Тихоновка» в порядке и сроки, установленные регламентом Думы муниципального образования «Тихоновка»*,* обеспечивает рассмотрение уведомления лица, замещающего муниципальную должность, на ближайшем заседании Думы муниципального образования «Тихоновка» 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 муниципального образования «Тихоновка» 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 и 3 пункта 16 настоящего Положения, Дума муниципального образования «Тихоновка» принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения

Главой муниципального образования «Тихоновка»,

депутатами Думы муниципального образования «Тихоновка» о

возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

*Председателю Думы*

*муниципального образования* «Тихоновка»

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

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)[.](http://oek.su/duma_poseleniya/2252-ob-utverzhdenii-polozheniya-o-poryadke-soobscheniya-glavoy-deputatami-dumy-o-vozniknovenii-lichnoy-zainteresovannosti-pri-ispolnenii-dolzhnostnyh-obyazannostey-kotoraya-privodit-ili-mozhet-p.html#_ftn1)

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

**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) ответственного должностного лица уполномоченного органа) | (подпись ответственного должностного лица уполномоченного органа) |

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения Главой

муниципального образования «Тихоновка», депутатами Думы муниципального образования «Тихоновка» о

возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**

[1] В случае, если уведомление оформляет Глава муниципального образования «Тихоновка», который в соответствии с уставом муниципального образования «Тихоновка» входит в состав Думы муниципального образования «Тихоновка» и исполняет полномочия её председателя, такое уведомление оформляется на имя заместителя председателя Думы муниципального образования «Тихоновка».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем уведомлении | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование замещаемой муниципальной должности | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лицауполномоченного органа | 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 поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |