**Совет**

Степнинского сельского поселения

Марьяновского муниципального района

**Омской области**

**РЕШЕНИЕ**

04.09.2023 № 33/8

О порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3AA33EC0FB1D58CC7671BAE61B6251EB33E2285CD6D6DAE5F2F6214B0568427078F063D28B942A723F3A2439F9C7E4259DC67B6FE92CB8EFF6x5E) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3AA33EC0FB1D58CC7671BAE61B6251EB33E2285CD6D3DAE5F2F6214B0568427078F063D28C9C24256A752565BD95F7259EC6796BF5F2xDE) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Законом](consultantplus://offline/ref=3AA33EC0FB1D58CC7671A4EB0D0E0EE23FEA7F50DEDAD5B0A7A1271C5A38442538B06587DAD07A7C3B366E68B98CEB2598FDxBE) Омской области от 29.06.2017 № 1983-ОЗ «О противодействии коррупции в Омской области», [Уставом](consultantplus://offline/ref=3AA33EC0FB1D58CC7671A4EB0D0E0EE23FEA7F50DEDAD2BAA9A1271C5A38442538B06587DAD07A7C3B366E68B98CEB2598FDxBE) муниципального образования Степнинское сельское поселения Марьяновского муниципального района Омской области

Совет Степнинского сельского поселения решил:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение опубликовать.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Совета Степнинского сельского поселения по регламенту, гласности и организационным вопросам (Т.В.Шошеву).

|  |  |
| --- | --- |
| [Глава Степнинского](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=330709&dst=100358)  [сельского поселения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=330709&dst=100358) | Р.А.Лепший |

Приложение

к Решению Совета Марьяновского

муниципального района

от 04.09.2023 № 33/8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области (далее – лица, замещающие муниципальные должности), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Для целей настоящего Положения используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации».

2. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и направляется в Совет Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области в порядке, определенном настоящим Положением.

3. Сообщения лиц, замещающих муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – сообщение), рассматриваются комиссией по регламенту, гласности и организационным вопросам Совета Степнинского сельского поселения Марьяновского муниципального района Омской области (далее – комиссия, Совет соответственно).

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующим за днем, когда ему стало об этом известно) сообщить в комиссию о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Сообщение оформляется лицом, замещающим муниципальную должность, в письменной форме в виде [уведомления](#P166) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению в двух экземплярах, подписывается им лично с указанием расшифровки подписи и даты его составления.

6. Лицо, замещающее муниципальную должность, предоставляет уведомление лично либо через представителя или направляет его в адрес Совета заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

7. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у лица, замещающего муниципальную должность, материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

8. Уведомление в день поступления регистрируется должностным лицом аппарата Совета (в его отсутствие лицом, его заменяющим) в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

9. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью ответственного должностного лица, указанного в пункте 8 настоящего Положения.

10. Нумерация в журнале ведется в пределах календарного года, исходя из даты регистрации.

11. Ответственным должностным лицом, указанным в пункте 8 настоящего Положения, на уведомлении проставляется отметка о его поступлении с указанием даты регистрации, а также входящего номера.

12. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации выдается лицу, подавшему уведомление под роспись в журнале, либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

13. Второй экземпляр уведомления в течении трех рабочих дней со дня его поступления в Совет передается под роспись председателю комиссии (или лицу, его замещающему).

14. Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

15. Уведомление рассматривается на внеочередном заседании комиссии, которое должно быть проведено не позднее пяти рабочих дней с даты поступления уведомления в Совет.

16. Председатель комиссии (или лицо, его замещающее) обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующим за днем, когда ему поступило уведомление) известить членов комиссии о его поступлении, созвать внеочередное заседание комиссии, обеспечить подготовку необходимых материалов к заседанию, информирование членов комиссии и приглашенных лиц о повестке дня, дате и времени проведения заседания комиссии.

17. Комиссия имеет право получать от лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, запрашивать документы, материалы, приглашать на заседание комиссии и устно опрашивать лиц, обладающих необходимой информацией, запрашивать письменные разъяснения и совершать иные действия, необходимые для получения информации, которая требуется для полного и всестороннего рассмотрения вопроса.

18. Заседания комиссии правомочны, если на них присутствует не менее половины членов комиссии, решения принимаются большинством голосов присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов право решающего голоса принадлежит председателю комиссии.

19. В случае, если заявление о возникновении личной заинтересованности поступило в комиссию от члена комиссии, то полномочия данного члена комиссии приостанавливаются на все время рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии.

20. Член комиссии, полномочия которого приостановлены, не вправе голосовать, его присутствие не учитывается для определения кворума.

21. Если членом комиссии, полномочия которого приостановлены, является председатель комиссии, то он определяет члена комиссии, который будет вести заседание в период, когда полномочия председателя комиссии приостановлены.

22. По результатам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

23. В случае установления комиссией, что при исполнении должностных обязанностей лицом, замещающим муниципальную должность, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

24. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Протокол составляется не позднее трех рабочих дней после проведения заседания комиссии.

25. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлено лицо, замещающее муниципальную должность.

26. Копия протокола в течении пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вручается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицу, замещающему муниципальную должность.

27. Хранение уведомлений, решений комиссии, иных документов и материалов осуществляется в соответствии правилами, установленными для хранения официальных документов Совета.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности в органах местного самоуправления

Марьяновского муниципального района Омской области,

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

В Совет Степнинского сельского поселения

Марьяновского муниципального района

Омской области

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

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

(фамилия, имя, отчество лица,

замещающего муниципальную

должность)

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) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими

муниципальные должности в органах местного самоуправления

Марьяновского муниципального района Омской области,

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов

**Журнал**

**регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата поступления уведомления | Должность, фамилия, имя, отчество лица, направившего уведомление | Краткое содержание уведомления | Должность, фамилия,  имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление | Отметка о получении экземпляра уведомления (подпись, дата) либо о направлении уведомления по почте | Дата передачи уведомления в комиссию | Фамилия, имя, отчество и подпись лица, которому передано уведомление | Сведения о результатах рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |