**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АРТЕМОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**02 июня 2017года р.п. Артемовский № 22**

Об утверждении Положения о порядке

предотвращения и урегулирования

конфликта интересов для Главы Артемовского

муниципального образования,

депутатов Думы Артемовского

городского поселения.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34CC6A1AAEA04E9BCE3236843ACO0JDE) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) , Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Указом](consultantplus://offline/ref=496E982A517483828B64E8206FA476F34FCFA1A7E40BE9BCE3236843ACO0JDE) 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 статьями 31,34,36 пунктом 4.1\_Устава Артемовского муниципального образования, Дума Артемовского городского поселения

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов для Главы Артемовского муниципального образования, депутатов Думы Артемовского городского поселения.

2.Направить настоящее решение Главе Артемовского муниципального образования для подписания и опубликования.

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

4.Настоящее решение с приложением обнародовать посредством размещения на официальном сайте администрации Артемовского городского поселения www.adm-artem.ru (раздел «Дума поселения», подраздел «Решения 2017 год»).

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Думы Артемовского городского поселения:  Л.Н. Эртнер | Глава Артемовского муниципального образования:  О.И. Каплунова |

Решение подписано:

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Артемовского

городского поселения

от 02 июня 2017г. № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ДЛЯ**

**ГЛАВЫ АРТЕМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,**

**ДЕПУТАТОВ ДУМЫ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1.Настоящее Положение определяет порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов для главы Артемовского муниципального образования, депутатов Думы Артемовского городского поселения (далее – лица, замещающие муниципальные должности).

2. Для целей настоящего Положения используются понятия «личная заинтересованность», «конфликт интересов», установленные Федеральным законом № 273-ФЗ.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов лица, замещающего муниципальную должность, может состоять в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4. Непринятие лицом, замещающим муниципальную должность, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим освобождение этого лица с занимаемой должности.

5. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны уведомить Думу Артемовского городского поселенияо 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.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения у Председателя Думы Артемовского городского поселения*,* Председатель Думыуведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения заместителя Председателя Думы*.*

6. 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, на имя Председателя Думы Артемовского городского поселения.

Уведомление Председателя Думы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подается на имя заместителя председателя Думы Артемовского городского поселения.

7. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность;

- замещаемая муниципальная должность;

- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая и косвенная) лица, замещающего муниципальную должность, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью лица, замещающего муниципальную должность, и правами и законными интересами граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества, государства;

- информация о личной заинтересованности лица, замещающего муниципальную должность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих полномочий; о возможности получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя, членов своей семьи и лиц близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан, организаций или для третьих лиц;

- дата подачи уведомления;

- подпись лица, замещающего муниципальную должность.

8. Уведомление регистрируется Председателем Думы Артемовского городского поселения,либо заместителем Председателя Думыв журнале учета уведомлений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии лица, направившего уведомление.

9. Журнал ведется Председателем Думы Артемовского городского поселения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в Думе Артемовского городского поселения.

10. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в Думу Артемовского городского поселения, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника, принявшего уведомление.

11. После регистрации уведомления Председатель Думы, либо его заместитель, выдает лицу, направившему уведомление, расписку по форме согласно приложению1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

12. Председатель Думы Артемовского городского поселения *(*а в случае, если уведомление направлено в Думу Председателем Думы, – заместитель председателя Думы Артемовского городского поселения),не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления, направляет его в комиссию по регламенту, мандатам и депутатской этике Думы Артемовского городского поселения (далее – Комиссия) на предварительное рассмотрение.

13. В течение 7 рабочих дней с момента поступления уведомления в Комиссию проводится проверка соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении лица, замещающего муниципальную должность.

14. Комиссия в течение 3 рабочих дней письменно уведомляет лицо, замещающее муниципальную должность, о поступившем в отношении него уведомлении и о начале проведения проверки.

15. 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.

16.Уведомление рассматривается на заседании Комиссии по регламенту, мандатам и депутатской этике в течение 7 дней.

17. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссия подготавливает мотивированное заключение, в котором указывается основание к назначению и проведению проверки, пояснения лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка, анализ представленных и собранных в ходе проверки материалов, подтверждающие или опровергающие нарушения со стороны лица, замещающего муниципальную должность.

18. В заключении о результатах проверки указывается:

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

18.2 формулировка рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос;

18.3 источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата поступления информации в Комиссию;

18.4 содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность, по существу рассматриваемых вопросов;

18.5 фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

Заключение о результатах проверки подписывается председателем Комиссии и членами Комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

19. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются Комиссией Председателю Думы Артемовского городского поселения *(*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.

20. В случае направления запросов, указанных в пункте 15 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются Председателю Думы Артемовского городского поселения*(*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 Артемовского городского поселения *(*а в случае, если уведомление направлено в Думу Председателем Думы, – заместителя председателя Думы*),* но не более чем на 30 календарных дней.

21. Председатель Думы Артемовского городского поселения(а в случае, если уведомление направлено в Думу Председателем Думы, – заместитель председателя Думы) в порядке и сроки, установленные регламентом Думы Артемовского городского поселения*,* обеспечивает рассмотрение уведомления лица, замещающего муниципальную должность, на ближайшем заседании Думы Артемовского городского поселения,от дня представления ему Комиссией уведомления, заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

22. По результатам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Положения, Дума Артемовского городского поселения 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.

23. В случае принятия Думой Артемовского городского поселения решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 22 настоящего Положения, Дума принимает решение в соответствии со статьей 13.1 Федерального закона № 273-ФЗ об освобождении от должности лицо, замещающее муниципальную должность, в связи с утратой доверия.

Приложение 1

к «Положению о порядке предотвращения

и урегулирования конфликта интересов

для Главы Артемовского муниципального

образования, депутатов Думы Артемовского

городского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Председателю Думы Артемовского городского поселения* |
|  | 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 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 предотвращения

и урегулирования конфликта интересов

для Главы Артемовского муниципального образования,

депутатов Думы Артемовского городского поселения

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем уведомлении | | Фамилия, имя, отчество (при наличии),наименование замещаемой муниципальной должности | Фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного должностного лица  уполномоченного 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 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |