

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Порядка уведомления лицами,**

 **замещающими муниципальные должности городского поселения Мышкин, о возникновении личной заинтересованности при исполнении**

**должностных обязанностей, которая приводит или может привести**

 **к конфликту интересов**

Принято Муниципальным Советом

городского поселения Мышкин

 «12» декабря 2017 года

В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Ярославской области от 25.07.2017 № 253 «Об организации реализации положений Закона Ярославской области от 09.07.2009 № 40-з», Указом Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 46 «О реализации законодательства о противодействии коррупции в отношении лиц, замещающих государственные должности Ярославской области», Уставом городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района Ярославской области,

Муниципальный Совет городского поселения Мышкин РЕШИЛ:

 1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности городского поселения Мышкин, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

 2. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике и вопросам местного самоуправления Муниципального Совета городского поселения Мышкин (Отвагина Л.Б.).

 3. Решение Муниципального Совета городского поселения Мышкин опубликовать в газете «Волжские Зори».

 4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава городского Председатель Муниципального

поселения Мышкин Совета городского поселения Мышкин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. В. Петров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. С. Шувалов

«12»декабря 2017 года № 23

Утвержден

 решением Муниципального Совета

городского поселения Мышкин

 от 12.12.2017 года № 23

**Порядок**

**уведомления лицами, замещающими муниципальные должности**

**городского поселения Мышкин, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Лица, замещающие муниципальные должности городского поселения Мышкин (далее – лица, замещающие муниципальные должности), обязаны уведомлять обо всех случаях возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с процедурой, установленной Порядком уведомления лицами, замещающими муниципальные должности городского поселения Мышкин, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок уведомления).

2. [Уведомление](#Par46) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется по форме согласно Приложению 1 к Порядку уведомления или в произвольной форме в соответствии с [пунктом 4](#Par14) Порядка уведомления и представляется в срок не позднее одного рабочего дня с момента, как только станет известно о возникновении такой заинтересованности:

2.1. Лицами, замещающими муниципальные должности, - на имя Председателя комиссии по контролю за соблюдением ограничений, запретов, исполнением обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности Муниципального Совета городского поселения Мышкин (далее – Комиссия) через секретаря Комиссии.

Порядок работы и состав Комиссии определен решением Муниципального Совета городского поселения Мышкин «О Комиссии по контролю за соблюдением ограничений, запретов, исполнением обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности».

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в [абзаце первом пункта 2](#Par9) Порядка уведомления, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, уведомление направляется почтой в срок не позднее одного рабочего дня с момента устранения данной причины.

4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица (при наличии), направившего уведомление, его должность;

- обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

- предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

По усмотрению лица, замещающего муниципальную должность, в уведомление включаются дополнительные сведения, которые данное лицо считает необходимым сообщить.

Уведомление заверяется личной подписью лица, замещающего муниципальную должность, с указанием даты составления сообщения.

5. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня регистрирует уведомления в [журнале](#Par84) регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к Порядку уведомления (далее - журнал).

Журнал является документом строгой отчетности и хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления. Листы журнала нумеруются и скрепляются печатью.

Копия зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается лицу, замещающему муниципальную должность, лично под подпись либо направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

6. Секретарь Комиссии передает уведомление в течение одного рабочего дня со дня регистрации в журнале в Комиссию по контролю за соблюдением ограничений, запретов, исполнением обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности Муниципального Совета городского поселения Мышкин.

Комиссия осуществляет рассмотрение уведомления.

Срок проведения рассмотрения уведомления не может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

По результатам рассмотрения уведомления Комиссия готовит мотивированное заключение, в котором должно содержаться одно из следующих предложений:

6.1. О принятии предусмотренных действующим законодательством мер, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

6.2. О необходимости проведения проверки соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомлений, представляются председателем Комиссии Председателю Муниципального Совета городского поселения Мышкин в течение семи рабочих дней со дня вынесения заключения Комиссией.

8. Председатель Муниципального Совета городского поселения Мышкин в течение двух рабочих дней с даты поступления мотивированного заключения принимает предусмотренные действующим законодательством меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, или выносит решение о необходимости проведения проверки соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

 9. Невыполнение требований Порядка уведомления влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение № 1

к [Порядку](#Par0) уведомления

Форма

 Председателю комиссии

по контролю за соблюдением ограничений,

запретов, исполнения обязанностей лицами,

замещающими муниципальные должности

Муниципального Совета городского

 поселения Мышкин

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

 (Ф.И.О.)

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

 (Ф.И.О., должность лица, замещающего

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

 муниципальную должность городского

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

поселения Мышкин)

**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 на заседании комиссии по контролю за соблюдением ограничений, запретов, исполнения обязанностей лицами, замещающими муниципальные должности Муниципального Совета городского поселения Мышкин при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, направляющего уведомление) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к [Порядку](#Par0) уведомления

Форма

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникновении личной**

**заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О., должность регистратора уведомления | Подпись регистратора уведомления | Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |