**РОССИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО СОВХОЗ ИМ.ЛЕНИНА»**

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

 «09 » 12.\_2021г № 80

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в решение Сельской Думы СП«Село Совхоз им.Ленина» от 20.04.2021г №44 «О  Порядке уведомления лицами, замещающими муниципальные должности МО СП «Село Совхоз им.Ленина», о возникновении личной заинтересованности при исполнениидолжностных обязанностей (осуществлении полномочий),которая приводит или может привести к конфликту интересов |  |

В соответствии с частью 2 статьи 11, частью 4.1. статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования СП «Село Совхоз им.Ленина», экспертным заключением администрации губернатора Калужской области от 27.05.2021г №907-П-06/2021 Сельская Дума муниципального образования сельского поселения «Село Совхоз им.Ленина»

РЕШИЛА:

1. Внести изменение в решение Сельской Думы МО СП «Село Совхоз им.Ленинм» от 20.04.2021 г. №44 «О Порядке уведомления лицами, замещающими муниципальные должности СП «Село Совхоз им.Ленина», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов» , изложив приложение к настоящему решению в новой редакции.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального обнародования .

3. Контроль за выполнением решения оставляю за собой .

Глава муниципального образования

А.А.Ричко

СП «Село Совхоз им.Ленина»

Приложение 1 к Решению

Сельской Думы

МО СП «Село Совхоз им.Ленина»

 от «09 »\_\_\_12\_\_\_\_ \_№80 *\_\_\_*

**Порядок уведомления лицами, замещающими**

**муниципальные должности  *муниципального образования*** СП «Село Совхоз им.Ленина»***,* о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий),**

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

1. Настоящий Порядок уведомления лицами, замещающими муниципальные должности*( муниципального образования* СП «Село Совхоз им.Ленина», о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя), либо комиссию  по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае нахождения лица, замещающего муниципальную должность, в командировке, в отпуске, вне места исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий), оно обязано уведомить Комиссию о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, отпуска, прибытии к месту осуществления должностных обязанностей (осуществлению полномочий) в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий), подать уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), в письменной форме.

4. Уведомление представляется на имя представителя нанимателя (работодателя), либо председателя Комиссии и должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, телефон лица, направившего уведомление;

б) на исполнение каких полномочий лица, замещающего муниципальную должность, влияет или может повлиять личная заинтересованность;

в) описание ситуации и обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе указать в уведомлении и иные сведения, не предусмотренные настоящим пунктом, имеющие значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также приложить все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, подтверждающие принятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Уведомление подписывается лицом, замещающим муниципальную должность, с указанием расшифровки подписи и даты.

5. Уведомление на имя председателя Комиссии представляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

6. Поступившие уведомления по решению председателя Комиссии в трехдневный срок со дня поступления передаются секретарю Комиссии для регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (полномочий), которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, и для предварительного рассмотрения.

Журнал должен быть прошит. Все листы журнала, кроме первого, нумеруются. На первом листе журнала указывается количество листов цифрами и прописью. Первый лист подписывается должностным лицом структурного подразделения, уполномоченного на прием и регистрацию уведомлений, с указанием расшифровки подписи, должности и даты начала ведения журнала. Структурным подразделением, уполномоченным на прием и регистрацию уведомлений, обеспечивается хранение журнала в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

На самом уведомлении проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

В случае если уведомление поступило по почте, копия уведомления направляется лицу, замещающему муниципальную должность и направившему уведомление, по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускается.

7. В ходе подготовки заключения на поступившее уведомление Комиссия имеет право проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность и направившим уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

8. Решение Комиссии, определяющее необходимые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, обязательно для исполнения лицом, замещающим муниципальную должность.

9. Лицо, замещающее муниципальную должность, не принявшее меры для предотвращения и урегулирования конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.