

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГРАЖДАНКА**

Р Е Ш Е Н И Е

20.06.2017 № 9

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном совете Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Рассмотрев предложение прокурора Калининского района Санкт-Петербурга от 11.04.2017 № 10-2017 (поступило 12.04.2017 входящий № 561), Муниципальный совет Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка р е ш и л :

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном совете Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета

Н.А.Вайцехович

Приложение

к решению
Муниципального совета
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка

от 20.06.2017 № 9

Положение

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в
Муниципальном совете Муниципального образования Муниципальный округ
Гражданка о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Муниципальном совете Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – замещающие муниципальные должности) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) замещающего муниципальную должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 1.2. настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 1.2. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**2. Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

2.1. Замещающий муниципальную должность обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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).

2.2. Замещающие муниципальные должности направляют Главе Муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального совета, письменное уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению.

2.3. Глава Муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального совета, направляет уведомление назначенному им лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений для осуществления предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право получать в установленном порядке от лиц, замещающих муниципальные должности, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке за подписью Главы Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее – Глава Муниципального образования) или его заместителя, специально на то уполномоченного, обращения в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Санкт-Петербурга, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

2.4. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений по результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливает в письменной форме мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, направляются для рассмотрения по существу в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Муниципальном совете и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления Главе Муниципального образования.

В случае направления обращений, указанных в абзаце втором пункта 2.3. настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются в Комиссию в течение 45 дней со дня поступления уведомлений представителю нанимателя (работодателю). Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.5. Комиссия по результатам рассмотрения ею уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности замещающего муниципальную должность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности замещающего муниципальную должность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Главе Муниципального образования предлагаются рекомендации Комиссии, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

к Положению о порядке
сообщения лицами, замещающими
муниципальные должности в
Муниципальном совете Муниципального
образования Муниципальный округ
Гражданка о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Главе Муниципального образования,
исполняющему полномочия
председателя Муниципального совета
Муниципальный округ Гражданка

от _____

(Ф.И.О., замещаемая 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 на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Муниципальном совете Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись лица)

(расшифровка подписи,
направляющего уведомление)