

### Внутригородское муниципальное образование

Санкт-Петербурга

### муниципальный округ ЮНТОЛОВО

### Муниципальный Совет

(МС МО МО Юнтолово)

### 6-го созыва

**197373, Санкт-Петербург, ул.Шаврова, дом 5, корп. 1, тел/факс: 307-29-76, E-mail: mo69@mail.ru**

|  |
| --- |
|  |

#### РЕШЕНИЕ

**№ 02-03 / проект**

**Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести   
к конфликту интересов в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово**

В соответствии с требованиями части 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008   
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с пунктом 11 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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»,   
а также рассмотрев предложение Прокуратуры Приморского района от 18.10.2019 № 04-17-2019   
в порядке статьи 9 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

**Муниципальный Совет решил:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово (далее - Положение):

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

Глава муниципального образования,

исполняющий полномочия

председателя Муниципального Совета С.К.Гревцева

Приложение

к решению МС МО МО Юнтолово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № 02-03/проект

**Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности   
и муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования   
Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Муниципальном Совете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Юнтолово.

2. В соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008   
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1) под личной заинтересованностью муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

2) под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

3. Обязанность сообщать представителю нанимателя (работодателю) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность), а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта возлагается на лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих Муниципального Совета МО МО Юнтолово.

4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее - уведомление). 

5. Лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие составляют уведомление на имя Главы МО МО Юнтолово и передают его должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства в Муниципальном Совете МО МО Юнтолово.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения: должность, фамилию, имя, отчество, подающего уведомление, номер телефона; описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов; описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность; предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. Уведомление должно быть лично подписано лицом, подающим его, с указанием даты его составления. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, они представляются вместе с [уведомлением](consultantplus://offline/ref=8D1259E6960AA5EF7DA47F4908536EC86CB307CF2E66797A5E5EC46514FCB4F5A57F494A9368959AUBwEM).

8. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Муниципальном Совете МО МО Юнтолово, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных о возникновении личной заинтересованности, несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также ведет журнал регистрации уведомлений в соответствии с настоящим Положением.

9. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, образец которого предусмотрен [приложением №2](file:///D:\%D0%A1%D0%B5%D0%BA%D1%82%D0%BE%D1%80%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0\%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D0%B8\%D0%9E%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%9F%D0%BE.rtf#Par140) к настоящему Положению (далее - журнал), который хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте. Журнал хранится не менее 5 лет с момента регистрации последнего уведомления.

10. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Муниципальном Совете МО МО Юнтолово, определяется распоряжением Главы МО МО Юнтолово.

11. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

12. В день регистрации уведомления в журнале должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Муниципальном Совете МО МО Юнтолово, направляет его на рассмотрение Главе МО МО Юнтолово.

13. Глава МО МО Юнтолово в течение трех рабочих дней передает полученное уведомление на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МО МО Юнтолово (далее - комиссия), утвержденную правовым актом органа местного самоуправления МО МО Юнтолово.

14. В ходе проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении, должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в Муниципальном Совете МО МО Юнтолово, имеет право получать в установленном порядке от лица, подавшего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, а также направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

15. В течение трех рабочих дней после получения результатов рассмотрения уведомления комиссией Глава МО МО Юнтолово принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

16. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 15 настоящего Положения, Глава МО МО Юнтолово принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение №1 к Положению,

утвержденному решением МС МО МО Юнтолово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № 02-03/проект

Главе МО МО Юнтолово

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

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

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

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

(ФИО, должность, телефон)

**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: статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МО МО Юнтолово при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, расшифровка подписи направляющего уведомление)

Приложение №2 к Положению,

утвержденному решением МС МО МО Юнтолово

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № 02-03/проект

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Ответственный за ведение журнала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., должность)

Начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

На "\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер и дата регистрации уведомления | Сведения о работнике, подавшем уведомление | | | Количество листов | Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление | Подпись представившего уведомление или дата отправки уведомления по почте, подпись лица, отправившего уведомление | Примечание |
|  | фамилия, имя, отчество | должность | Номер телефона |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |