Приложение

 к решению Совета депутатов

 Тумановского сельского поселения

 Вяземского района Смоленской области

 от 09.02.2017 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации деятельности по противодействию коррупции в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения**

**Вяземского района Смоленской области**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется:

- порядок представления лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- порядок проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности;

- порядок создания и деятельности комиссии по контролю за достоверностью и полнотой сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области (далее – Комиссия);

- порядок подачи заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, на официальном сайте Тумановского сельского поселения Вяземского районного Смоленской области (далее – официальный сайт) и порядок предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросом;

- порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- порядок увольнения лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, в связи с утратой доверия.

**2. Порядок представления**

**лицами, замещающими муниципальные должно Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области,**

**сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Лица, замещающие муниципальные должности, ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в Комиссию, образованную решением Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области

Указанные сведения представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее – Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460).

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, ежегодно представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, денежное вознаграждение, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

2) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

3. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, самостоятельно обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения, либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения.

Лицо, замещающее муниципальную должность, может представить уточненные сведения путем представления новой справки по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460, в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A0%D0%90%D0%99%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%A3%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%A3%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%A5%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%9C.docx#Par51) настоящего раздела.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, относятся к информации ограниченного доступа (конфиденциальная информация), если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну. В данном случае такие сведения подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

5. В случае непредставления или представления заведомо ложных соответствующих сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицо, замещающее муниципальную должность, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок проведения проверок

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами,
замещающими муниципальные должности

1. Основанием для осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицом, замещающим муниципальную должность (далее также – проверка), является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с федеральными законами иными общероссийскими общественными объединениями, не являющимися политическими партиями, а также региональными и местными отделениями политических партий, межрегиональных, региональных и местных общественных объединений;

в) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Смоленской области;

г) общероссийскими, областными и местными средствами массовой информации.

2. Информация анонимного характера не может служить основанием для осуществления проверки.

3. Проверка осуществляется Комиссией. Решение о проведении проверки принимается не позднее 10 дней со дня поступления соответствующей информации и оформляется в письменной форме.

4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки. Соответствующим решением Комиссии срок проверки может быть продлен до 90 дней.

5. При осуществлении проверки Комиссия вправе:

а) проводить беседу с лицом, замещающим муниципальную должность;

б) изучать представленные лицом, замещающим муниципальную должность, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительным материалам;

г) осуществлять анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительных материалов, представленных лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

д) осуществлять подготовку и направлять запросы (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы и территориальные органы федеральных государственных органов, государственные органы Смоленской области, органы местного самоуправления, в учреждения, организации, предприятия и общественные объединения (далее – органы и организации) об имеющихся у них сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

е) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

6. В запросах, предусмотренных [подпунктом «д» пункта](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A0%D0%90%D0%99%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%A3%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%A3%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%A5%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%9C.docx#Par134) 5 настоящего раздела, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя органа или организации, в которые направляется запрос;

б) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в отношении которых проводится проверка;

в) содержание и объем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих проверке;

г) срок представления запрашиваемых сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;

е) другие необходимые сведения.

7. Комиссия обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную должность, о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания [подпункта «б](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A0%D0%90%D0%99%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%A3%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%A3%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%A5%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%9C.docx#Par148)» настоящего пункта – в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

б) информирование лица, замещающего муниципальную должность, в случае его обращения о том, какие представленные им сведения, указанные в пункте 2 раздела 2 настоящего Положения, подлежат проверке – в течение 7 рабочих дней со дня обращения лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную должность.

8. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в Комиссию по вопросу, указанному в подпункте «б» пункта 7 настоящего раздела.

9. Пояснения, указанные в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A0%D0%90%D0%99%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%A3%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%A3%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%A5%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%9C.docx#Par149) 8 настоящего раздела, и дополнительные материалы приобщаются к материалам проверки.

10. Результаты проверки оформляются заключением, которое подписывается председателем Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии или проведения проверки в отношении председателя Комиссии заключение о результатах проверки подписывается заместителем председателя Комиссии. В заключении о результатах проверки отражаются рекомендации по принятию Комиссией соответствующих решений.

11. По окончании проверки Комиссия обязана ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

12. Заключение о результатах проверки выносится председателем Комиссии (его заместителем) на рассмотрение Комиссии.

13. Результаты проверки рассматриваются на открытом заседании Комиссии, на котором вправе присутствовать лицо, замещающее муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка. На указанном заседании представители средств массовой информации могут присутствовать в установленном порядке.

14. По результатам проверки Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ являются недостоверными и (или) неполными.

15. О принятом комиссией решении председатель комиссии информирует лицо, предоставившее информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**4. Порядок создания и деятельности комиссии**

**Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области**

**по контролю за достоверностью и полнотой сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области**

1. Комиссия по контролю за достоверностью и полнотой сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, образуется решением Совета депутатов Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области из числа депутатов, иных лиц по согласованию с руководителями соответствующих органов и организаций на срок полномочий Совета депутатов Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области текущего созыва*.*

2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- сбор сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области;

-проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности;

- проведение проверки соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

- рассмотрение заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- рассмотрение уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Комиссия состоит из 5 членов, в том числе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии. Персональный состав членов Комиссии назначается и утверждается решением Совета депутатов Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

Председателем Комиссии и заместителем председателя Комиссии могут быть только депутаты Совета депутатов Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области.

 Председатель Комиссии и заместитель председателя Комиссии избираются на первом заседании комиссии из состава членов комиссии большинством голосов от установленного числа членов Комиссии.

После проведения первого заседания Комиссии председатель Комиссии обязан в письменной форме проинформировать лиц, замещающих муниципальные должности, о персональном составе комиссии с указанием статуса ее членов, месте, времени и лице, уполномоченном на прием входящей корреспонденции (документации) и ведение делопроизводства Комиссии, с указанием почтового адреса, номера телефона, адреса электронной почты.

4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- созывает заседания Комиссии;

- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые Комиссией, а также письма и иные документы, направляемые Комиссией;

- дает поручения в рамках полномочий членам Комиссии;

- представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

- осуществляет иные полномочия, связанные с обеспечением функционирования Комиссии.

5. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, а в его отсутствие исполняет обязанности председателя Комиссии.

6. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, по указанию Председателя подготавливает проекты соответствующих решений, ведет протоколы заседаний;

- информирует членов Комиссии, приглашенных и иных заинтересованных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает указанных лиц необходимыми материалами;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- организует выполнение поручений председателя Комиссии;

- осуществляет делопроизводство Комиссии, обеспечивает сохранность документов Комиссии;

- осуществляет иные полномочия по обеспечению функционирования Комиссии.

7. Член Комиссии обязан участвовать в работе Комиссии, выполнять поручения Комиссии и председателя Комиссии, присутствовать на заседаниях Комиссии и выполнять возложенные на него обязанности.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере возникновения оснований для проведения заседаний.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступление в Комиссию информации:

- о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, установленных законодательством ограничений и запретов;

2) поступление в Комиссию заявления лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) предложение председателя Комиссии, его заместителя, членов Комиссии о проведении заседания Комиссии.

10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленного числа членов Комиссии.

11.На заседания Комиссии по ее решению или решению председателя Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, представители правоохранительных органов и заинтересованных организаций, физические лица.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы указанного лица заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки лица, замещающего муниципальную должность, на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается на срок до 7 календарных дней, о чем лицо, замещающего муниципальную должность, уведомляется. В случае вторичной неявки лица, замещающего муниципальную должность, без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность.

13. В случае если рассматриваемый на заседании Комиссии вопрос касается лица, замещающего муниципальную должность, являющегося членом Комиссии, данный член Комиссии воздерживается от голосования по рассматриваемому вопросу.

14. В ходе заседания секретарем Комиссии ведется протокол, в котором отражаются результаты голосования. Протокол подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, адрес проведения заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос;

- содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность, и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

16. Копия протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляется Главе муниципального образования Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области. Копия протокола или выписка из протокола направляется лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

17. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председателя Комиссии.

18. Член Комиссии в случае несогласия с принятым решением вправе представить Комиссии свое особое мнение, изложенное в письменной форме, которое приобщается к протоколу.

19. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

20. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании Комиссии, не вправе разглашать персональные данные и конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе заседания Комиссии.

5. Порядок подачи и рассмотрения заявления лица, замещающего

муниципальную должность, о невозможности по объективным

причинам представить сведения о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) подается в Совет депутатов Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области в срок не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным годом, по форме согласно [приложению 1](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A0%D0%90%D0%99%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%A3%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%A3%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%A5%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%9C.docx#Par212) к настоящему Положению, – лицом, замещающим муниципальную должность.

2. В заявлении должны быть указаны обстоятельства, препятствующие лицу, замещающему муниципальную должность, представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

К заявлению прилагаются материалы *(при их наличии),* подтверждающие невозможность представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Заявление лица, замещающего муниципальную должность, и материалы, подтверждающие невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в день поступления заявления в Совет депутатов Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области направляются председателю Комиссии не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений лиц, замещающих муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

В случае поступления указанного заявления председатель Комиссии обязан в течение 10 рабочих дней созвать заседание Комиссии.

4. По итогам рассмотрения заявления Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по предоставлению указанных сведений в установленный Комиссией срок (но не более15 календарных дней).

**6. Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе**

**и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, на официальном сайте**

**Совета депутатов сельского поселения Вяземского района Смоленской области и порядок предоставления**

**этих сведений средствам массовой информации**

**для опубликования в связи с их запросом**

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности, размещаются на официальном сайте Совета депутатов Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте предоставляются средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

2. На официальном сайте размещаются и средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляемые лицами, замещающими муниципальные должности:

1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

3) годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, указанный в справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

1) иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A0%D0%90%D0%99%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%A3%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%A3%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%A5%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%9C.docx#Par72) настоящего раздела) о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

5) информацию, отнесенную к государственной тайне или к сведениям конфиденциального характера.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A0%D0%90%D0%99%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%A3%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%A3%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%A5%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%9C.docx#Par72) настоящего раздела, за весь период замещения лицом, замещающим муниципальную должность, должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Комиссия:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в [пункте 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A0%D0%90%D0%99%D0%9E%D0%9D%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%A3%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%D0%A3%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%94%D0%9E%D0%A5%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%9C.docx#Par72) настоящего раздела, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

**7. Порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов**

1. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ 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 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов 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. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны представить уведомление незамедлительно, когда им стало известно о личной заинтересованности при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, не имеет возможности представить уведомление лично, оно должно быть им направлено в адрес Комиссии заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

4.  Уведомление подается в Комиссию по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), в день подачи уведомления, по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

Журнал является документом строгой отчетности и хранится не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего сообщения. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью председателя и секретаря Комиссии.

К уведомлению прилагаются (в случае их наличия) имеющиеся в распоряжении лица, направившего уведомление, материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, инициалов и должностного лица, зарегистрировавшего уведомление в журнале регистрации уведомлений.

Копия уведомления с отметкой о дате его получения выдается лицу, замещающему муниципальную должность.

В случае если уведомление поступило по почте, оно подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений в день поступления. Копия зарегистрированного уведомления направляется лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, по почте заказным письмом не позднее дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. При поступлении уведомления в Комиссию, председатель комиссии принимает решение о проведении заседания Комиссии. Заседание Комиссии проводится не позднее 7 дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

6. В ходе рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснение по изложенным в них обстоятельствам.

Комиссией по результатам рассмотрения уведомления принимается 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.

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами 2 и 3 пункта 6 настоящего раздела, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Комиссия принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, принять такие меры.

8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должно быть ознакомлено лицо, замещающее муниципальную должность.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

9. Лица, замещающие муниципальные должности, при неисполнении обязанности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также не принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**8. Порядок увольнения лиц,**

**замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, в связи с утратой доверия**

1. Настоящий Порядок увольнения лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, в связи с утратой доверия (далее – Порядок) устанавливает порядок увольнения лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, в связи с утратой доверия в случаях установленных Федеральным законом № 273-ФЗ.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области подлежит увольнению в связи с утратой доверия в следующих случаях:

1) непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

2) непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия лица, замещающего муниципальную должность, на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4)осуществления лицом, замещающим муниципальную должность, предпринимательской деятельности;

5) вхождения лица, замещающего муниципальную должность, в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо, в случае, если о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, стало известно лицу, замещающему муниципальную должность.

7) несоблюдение лицом, замещающим муниципальную должность, запрета, в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 79-ФЗ, открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами влечет за собой досрочное прекращение полномочий, или увольнение в связи с утратой доверия в соответствии с федеральными конституционными законами и федеральными законами, определяющими правовой статус соответствующего лица.

Полномочия лица, замещающего муниципальную должность, прекращаются досрочно в случае несоблюдения иных ограничений, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Лицо, замещающее муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

3. Увольнение лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, в связи с утратой доверия осуществляется на основании решения Совета депутатов Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, принимаемого по результатам проверки, проведенной Комиссией при наличии случаев, предусмотренных пунктом 2 Порядка.

При увольнении лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, в связи с утратой доверия учитываются характер совершенного лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение лицом, замещающим муниципальную должность других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения лицом, замещающим муниципальную должность, своих должностных обязанностей.

Увольнение лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области в связи с утратой доверия применяется не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении лицом, замещающим муниципальную должность коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов Комиссией. При этом увольнение лица, замещающего муниципальную должность в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области в связи с утратой доверия должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

4. Основанием для проведения проверки является письменная информация, содержащая сведения о совершении лицом, замещающим муниципальную должность в органах местного самоуправления Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области, коррупционных правонарушений, указанных в статьях 71, 131 Федерального закона № 273-ФЗ,

5. Комиссия обеспечивает уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную должность, о начале в отношении него проверки. Также Комиссия истребует письменное объяснение (объяснительную записку). Если по истечении двух рабочих дней со дня предъявления лицу, замещающему муниципальную должность, требования о предъявлении объяснения оно им не будет представлено, то составляется соответствующий акт.

6. Результаты проверки оформляются заключением, которое подписывается председателем Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии или проведения проверки в отношении председателя Комиссии заключение о результатах проверки подписывается заместителем председателя Комиссии. В заключении о результатах проверки отражаются рекомендации по принятию Комиссией соответствующих решений.

7. По окончании проверки Комиссия обязана ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность, с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

8. Заключение о результатах проверки выносится председателем Комиссии (его заместителем) на рассмотрение Комиссии.

9. По результатам проверки Комиссия принимает решение в котором указываются факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки.

Приложение 1

к Положению о порядке организации

 деятельности по противодействию коррупции в отношении лиц, замещающих

 муниципальные должности в органах местного самоуправления

Тумановского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области

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

 (наименование руководителя представительного органа)

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

 (Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную

должность, наименование замещаемой должности)

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

 (адрес проживания (регистрации)

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

 (номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

замещающий(ая) муниципальную должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование замещаемой должности)

сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающих по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать период)

по следующим объективным причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

Сообщаю, что в целях представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера мною были предприняты следующие меры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

Приложение 2

 к Положению о порядке организации

 деятельности по противодействию коррупции

 в отношении лиц замещающих

 муниципальные должности

в органах местного самоуправления

Тумановского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области

 (отметка об ознакомлении)

 В комиссию по контролю за достоверностью

 и полнотой сведений о доходах,

 об имуществе и обязательствах имущественного

характера, представляемых лицами,

 замещающими муниципальные должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование муниципального образования

 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть) намериваюсь лично присутствовать на заседании Комиссии при рассмотрении настоящего уведомления

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись лица) (расшифровка подписи направляющего уведомление)*

Приложение 3

к Положению о порядке организации

 деятельности по противодействию коррупции

 в отношении лиц, замещающих

 муниципальные должности

в органах местного самоуправления

Тумановского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений лиц, замещающих

муниципальную должность, о невозможности по объективным

причинам представить сведения о доходах, расходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.лица, замещающего муниципальную должность, направившего заявление | Замещаемая муниципаль-ная должность | Дата регист-рации заявле-ния | Дата рассмотрения заявления комиссией по контролю за достоверностьюи полнотой сведений о доходах,об имуществе и обязательствах имуществен-ного характера,представля-емых лицами,замещающими муниципальные должности | Содержание решения, принятого по результатам рассмотрения заявления комиссией по контролю за достоверностьюи полнотой сведений о доходах,об имуществе и обязательствах имущественного характера,представляемых лицами,замещающими муниципальные должности | Отметка об ознакомлении лица, замещающего муниципальную должность с решением, принятым комиссией по контролю за достоверностьюи полнотой сведений о доходах,об имуществе и обязательствах имущественного характера,представляемых лицами,замещающими муниципальные должности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 4

к Положению о порядке организации

 деятельности по противодействию коррупции

 в отношении лиц, замещающих

 муниципальные должности

 в органах местного самоуправления

Тумановского сельского поселения

Вяземского района Смоленской области

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений лиц,
замещающих муниципальные должности, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончен «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционныйномер  | Дата регистрации уведомления | Сведения о лице, замещающим муниципальную должность, представившем уведомление | Подпись лица, представившего уведомление | Сведения о лице зарегистрировавшим уведомление | Отметкао получении копии уведомления | Отметка о направлении копии зарегистрированного уведомления по почте (в случае, если уведомление в комиссию поступило по почте) | Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления |
| ФИО | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |