Приложение № 1

к решению Собрания депутатов

муниципального образования поселок Уренгой

от 22 декабря 2016 № 190

**Положение**

**о порядке предоставления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципального образования поселок Уренгой и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящим Положением определяется порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципального образования поселок Уренгой, а также лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой сведений о полученных ими доходах, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) и порядок предоставления лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о расходах).

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с настоящим Положением представляют граждане, претендующие на замещение муниципальных должностей муниципального образования поселок Уренгой, и лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, для которых федеральными законами или законами и нормативными актами автономного округа не установлены иные порядок и формы представления указанных сведений.

Сведения о расходах в соответствии с настоящим Положением представляет лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, для которых федеральными законами или законами и нормативными правовыми актами автономного округа не установлены иные порядок и формы представления указанных сведений.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами, включают в себя, в том числе сведения:

а) о счетах (вкладах) и наличных денежных средствах в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;

б) о государственных ценных бумагах иностранных государстве, облигациях и акциях иных иностранных эмитентов;

в) о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации;

г) об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации.

4. Гражданин, претендующий на замещение муниципальных должностей муниципального образования поселок Уренгой, обязан при назначении на муниципальную должность, а впоследствии ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом, представлять в отдел нормативно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования поселок Уренгой сведения о полученных им доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе и об их обязательствах имущественного характера.

5. Сведения о расходах представляются по утвержденным формам справок лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования поселок Уренгой, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена данная сделка.

6. Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности муниципального образования поселок Уренгой, представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документы для замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе и об их обстоятельствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности (на отчетную дату).

7. Лицо, замещающее муниципальную должность муниципального образования поселок Уренгой, представляет ежегодно:

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

б) сведения о доходах 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 и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

8. В случае, если гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности муниципального образования поселок Уренгой, или лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обстоятельствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, могут представить уточненные сведения в одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам лицом, замещающим муниципальную должность муниципального образования поселок Уренгой, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности муниципального образования поселок Уренгой, и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, осуществляется в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой.

11.Проверка достоверности и полноты сведений о расходах и сведений об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, осуществляется в порядке, устанавливаемом Указом Президента Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности муниципального образования поселок Уренгой, и лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, относятся к информации ограниченного доступа.

13. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования поселок Уренгой, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и представляются для опубликования средствам массовой информации в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне и о защите персональных данных.

14. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и со сведениями о расходах, об источниках полученных средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования поселок Уренгой, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду данным лицом, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Положением лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, при наделении полномочиями по должности (назначении на должность), а также представляемые им ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу лица, замещающего муниципальную должность муниципального образования поселок Уренгой.

В случае если гражданин, представивший в соответствии с настоящим Положением справки 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, не был назначен на муниципальную должность муниципального образования поселок Уренгой, эти справки в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

16. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности муниципального образования поселок Уренгой, и лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, несут ответственность в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами автономного округа.

17. Невыполнение лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, обязанностей по представлению сведений о расходах, сведений об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, является правонарушением, влекущим в установленном порядке освобождение от замещаемой (занимаемой) должности.

Приложение № 2

к решению Собрания депутатов

муниципального образования поселок Уренгой

от 22 декабря 2016 № 190

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования**

**поселок Уренгой**

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Положением о порядке представления лицами, замещающими муниципальные должности сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой (далее – Собрание депутатов), лицами, замещающими муниципальные должности, за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду.

2. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – проверка) осуществляется по решению Председателя Собрания депутатов отделом нормативно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

Решение принимается отдельно в отношении каждого лица, замещающего муниципальную должность, и оформляется в письменной форме.

3. Основанием для осуществления проверки является достаточная 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 зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских или региональных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

в) общероссийскими, региональными и местными средствами массовой информации.

4. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

6. При осуществлении проверки специалист вправе:

а) по поручению председателя Собрания депутатов проводить беседу с лицами, замещающими муниципальные должности;

б) изучать представленные лицами, замещающими муниципальные должности сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

в) получать от лиц, замещающих муниципальные должности пояснения по представленным им сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

г) направлять в установленном порядке запросы (кроме запросов о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросов в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Ямало-Ненецкого автономного округа, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – государственные органы, органы местного самоуправления, организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е) осуществлять анализ сведений, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну, запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении лица, замещающего муниципальную должность, направляются в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

8. В запросах, предусмотренных подпунктом "г" пункта 6 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, в которые направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, сведения о регистрации по месту жительства или месту 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 которых проверяются;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, подготовившего запрос;

ж) другие необходимые сведения.

9. Отдел нормативно-правовой и кадровой работы обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего муниципальную должность, о начале в отношении него проверки – в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

б) проведение, в случае обращения лица, замещающего муниципальную должность, беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим Положением подлежат проверке, – в течение семи рабочих дней со дня получения обращения лица, замещающего муниципальную должность, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с лицом, замещающим муниципальную должность.

10. По окончании проверки отдел нормативно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования поселок Уренгой обязан ознакомить лицо, замещающее муниципальную должность с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации.

11. Лицо, замещающее муниципальную должность вправе:

а) давать пояснения в письменной форме:

- в ходе проверки;

- по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения;

- по результатам проверки;

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

в) обращаться в отдел нормативно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования поселок Уренгой с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения.

12. Пояснения, указанные в пункте 11 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

13. По результатам проверки специалист направляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации муниципального образования поселок Уренгой (далее – Комиссия) все материалы проверки.

14. Окончательное решение по представленным материалам принимается на заседании Комиссии.

15. По результатам рассмотрения материалов, Комиссия рекомендует Собранию депутатов, принять решение о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, меры ответственности либо об отсутствии оснований для применения к нему таких мер.

Принятое Комиссией решение представляется на очередное заседание Собрания депутатов для принятия окончательного решения в соответствии с представленными рекомендациями.

16. Сведения о результатах проверки, с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются специалистом с одновременным уведомлением об этом лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого проводилась проверка, организациям, органам и должностным лицам, указанным в [пункте 3](file:///C:\Users\adm56\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.878\Приложения%20к%20Реш.%20№%2056.doc#sub_2003) настоящего Положения, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации [о персональных данных](garantf1://12048567.4/) и [государственной тайне](garantf1://10002673.3/).

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. Материалы проверки, проведенной в отношении лица, замещающего муниципальную должность, хранятся в отделе нормативно-правовой и кадровой работы в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Приложение № 3

к решению Собрания депутатов

муниципального образования поселок Уренгой

от 22 декабря 2016 № 190

**П О Р Я Д О К**

**размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой и членов их семей на официальном сайте муниципального образования поселок Уренгой и представлении этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливаются обязанности отдела нормативно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования поселок Уренгой (далее – отдел нормативно-правовой и кадровой работы) по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой (далее – лица замещающие муниципальные должности), их супругов и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера) на официальном сайте муниципального образования поселок Уренгой (далее - официальный сайт), а также по представлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральным законодательством не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их представления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации представляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

2.1. 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 таких объектов;

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

2.3. декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.4. 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 представляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

3.1. иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](file:///\\Adm08\обмен\Смольникова\решения%20СД\по%20справкам%20о%20доходах\решение%20на%20думу%20по%20доходам.docx#P65) настоящего Порядка) 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;

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

3.3. 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;

3.4. 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;

3.5. информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](file:///\\Adm08\обмен\Смольникова\решения%20СД\по%20справкам%20о%20доходах\решение%20на%20думу%20по%20доходам.docx#P65) настоящего Порядка, за весь период замещения лицом, замещающим муниципальную должность, находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](file:///\\Adm08\обмен\Смольникова\решения%20СД\по%20справкам%20о%20доходах\решение%20на%20думу%20по%20доходам.docx#P65) настоящего Порядка, обеспечивается отделом нормативно-правовой и кадровой работы.

6. Отдел нормативно-правовой и кадровой работы:

6.1. в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

6.2. в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивают представление ему сведений, указанных в [пункте 2](file:///\\Adm08\обмен\Смольникова\решения%20СД\по%20справкам%20о%20доходах\решение%20на%20думу%20по%20доходам.docx#P65) настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Муниципальные служащие отдела нормативно-правовой и кадровой работы, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

Приложение № 4

к решению Собрания депутатов

муниципального образования поселок Уренгой

от 22 декабря 2016 № 190

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

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, обязаны 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.

3. 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) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Уведомление направляется в отдел нормативно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

4. Отдел нормативно-правовой и кадровой работы обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

5. В день поступления уведомления отдел нормативно-правовой и кадровой работы регистрирует его 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), составленном по форме согласно [приложению № 2](file:///C:\Users\adm56\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.667\190%20решение.docx#sub_4200) к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью руководителя уполномоченного органа.

Журнал хранится в отделе нормативно-правовой и кадровой работы в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления

6. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается лицу, замещающему муниципальную должность, представившему уведомление, в течение одного рабочего дня после регистрации уведомления либо не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

8. Отдел нормативно-правовой и кадровой работы незамедлительно направляет зарегистрированное уведомление Председателю Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой.

9. Уведомления, направленные Председателю Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой, по его решению направляются для рассмотрения на заседании Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой либо могут быть переданы на рассмотрение в постоянную нормативно-правовую комиссию Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой (далее - комиссия).

10. Собранием депутатов муниципального образования поселок Уренгой по результатам рассмотрения уведомления на заседании принимается одно из следующих решений:

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

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

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

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 10 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации Собрание депутатов муниципального образования поселок Уренгой принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, направившему уведомление, принять такие меры.

12. Уведомления, по которым принято решение о передаче их на рассмотрение комиссии, направляются по поручению Председателя Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой в отдел нормативно-правовой и кадровой работы Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

13. Отдел нормативно-правовой кадровой работы осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений отдел нормативно-правовой и кадровой работы имеет право получать в установленном порядке от лиц, замещающих муниципальные должности, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и 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.

14. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений отделом нормативно-правовой и кадровой работы подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел нормативно-правовой и кадровой работы.

В случае направления запросов, указанных в [абзаце втором пункта 13](file:///C:\Users\adm56\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.667\190%20решение.docx#sub_4132)настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления уведомлений в отдел нормативно-правовой и кадровой работы. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

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

(отметка об ознакомлении)

Председателю Собрания депутатов

муниципального образования

поселок Уренгой

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

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

(Ф.И.О., замещаемая

муниципальная 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 лично 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 постоянной комиссии Собрания депутатов муниципального образования поселок Уренгой при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение № 2  
к Порядку сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования поселок Уренгой, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений лиц, замещающих муниципальные

должности муниципального образования поселок Уренгой,

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, замещающего муниципальную должность, представившего уведомление | Замещаемая муниципальная должность лица, представившего уведомление | Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление | Подпись лица, замещающего муниципальную должность, представившего уведомление | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, дата, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |