



СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

проект

_____ 2025 г.

№ _____-р

Об утверждении порядка регистрации и рассмотрения уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в городе Сосновоборске, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3610 "О противодействии коррупции в Красноярском крае", руководствуясь Уставом города Сосновоборска Красноярского края, Сосновоборский городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок регистрации и рассмотрения уведомления лиц, замещающих муниципальные должности в городе Сосновоборске, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему решению.

2. Решение вступает в силу после официального опубликования в городской газете «Рабочий».

3. Контроль над исполнением решения возложить на постоянную комиссию по правовым вопросам Сосновоборского городского Совета депутатов (Н.А.Залетаева).

Председатель Сосновоборского
городского Совета депутатов

Глава
города Сосновоборска

_____ Б.М. Пучкин

_____ А.С. Кудрявцев

**Порядок
регистрации и рассмотрения уведомления лиц, замещающих
муниципальные должности в городе Сосновоборске,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок регистрации и рассмотрения уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в городе Сосновоборске, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Действие настоящего Порядка распространяется на лиц, замещающих муниципальные должности в городе Сосновоборске: Главу города Сосновоборска, депутатов Сосновоборского городского Совета депутатов (далее – Совет депутатов), председателя Контрольно-счетного органа города Сосновоборска.

2. Уведомления лиц, замещающих муниципальные должности в городе Сосновоборске, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление) представляется в Совет депутатов по форме и в порядке, установленных Законом Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3610 "О противодействии коррупции в Красноярском крае".

3. Поступившее в Совет депутатов Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции специалистом администрации города Сосновоборска, осуществляющим организационно-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов (при его временном отсутствии – должностным лицом управления делами и кадрами администрации города Сосновоборска).

Копия Уведомления с отметкой о регистрации вручается лично лицу, направившему Уведомление, либо направляется заказным почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный отправителем Уведомления, в течение трех рабочих дней со дня его регистрации.

4. Уведомление не позднее трех рабочих дней, следующих за днем его регистрации, передается Председателем Совета депутатов в комиссию по рассмотрению уведомлений лиц, замещающих муниципальные должности в городе Сосновоборске, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Комиссия), для рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

5. Комиссия формируется из председателей всех постоянных комиссий Сосновоборского городского Совета депутатов, председателя Контрольно-счетного органа города Сосновоборска, руководителя управления делами и

кадрами администрации города Сосновоборска, начальника юридического отдела управления делами и кадрами администрации города Сосновоборска.

6. Председателем Комиссии является председатель постоянной комиссии по правовым вопросам Сосновоборского городского Совета депутатов. Председатель комиссии организует работу Комиссии, определяет порядок ее работы.

Заместителем председателя Комиссии, исполняющим обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, является председатель Контрольно-счетного органа города Сосновоборска.

Секретарем Комиссии, осуществляющим организационно-техническое обеспечение ее деятельности, является руководитель управления делами и кадрами администрации города Сосновоборска.

В случае одновременной невозможности председателя и заместителя председателя Комиссии исполнять свои полномочия в Комиссии, на заседании комиссии председательствует член Комиссии, избираемый большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

В случае временного отсутствия членов Комиссии, являющихся муниципальными служащими, их обязанности в комиссии выполняют должностные лица, замещающие их по должности.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пяти членов комиссии.

При возникновении у члена комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в связи с рассмотрением вопроса на заседании комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

В случае рассмотрения комиссией уведомления лица, замещающего муниципальную должность, входящего в состав комиссии, указанное лицо освобождается от участия в деятельности Комиссии на время рассмотрения данного вопроса. В этом случае соответствующий член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

В заседаниях Комиссии по предложению ее председателя могут участвовать лица, не входящие в состав комиссии, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией. Указанные лица не участвуют в принятии комиссией решения.

8. Заседание Комиссии должно быть назначено председателем Комиссии в семидневный срок с момента поступления Уведомления в Комиссию, и проведено не позднее двадцати дней с момента поступления Уведомления в Совет депутатов.

Лицо, направившее Уведомление, извещается о месте и времени заседания Комиссии.

9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

10. По итогам рассмотрения вопроса о возникновении у лица, направившего Уведомление, личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении лицом, замещающим муниципальную должность, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении лицом, замещающим муниципальную должность, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, направившему уведомление, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

11. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос;

- сведения об уведомлении, являющемся основанием для проведения заседания комиссии, дате поступления в Комиссию;

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

- содержание пояснений лица, направившего уведомление, при их наличии и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

- решение и обоснование его принятия, результаты голосования.

12. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются председателю Совета депутатов и лицу, направившему уведомление.

Протоколы заседания комиссии формируются в отдельное дело и хранятся у специалиста, осуществляющего организационно-техническое обеспечение деятельности Совета депутатов.