

**РЕШЕНИЕ**  
**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СОСНОВО-ОЗЕРСКОЕ»**

с. Сосново-Озерское

Принят Советом депутатов  
муниципального образования  
сельское поселение «Сосново-Озерское»  
от 01.08. 2016 г.  
№21/3

**О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕРАХ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ  
КОРРУПЦИИ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В  
МО СП «СОСНОВО-ОЗЕРСКОЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь статьей 25 Устава МО СП «Сосново-Озерское» Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

1.1. Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в МО СП «Сосново-Озерское», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение N 1).

1.2. Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в МО СП «Сосново-Озерское», о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение N 2).

1.3. Порядок освобождения от должности лиц, замещающих муниципальные должности в МО СП «Сосново-Озерское», в связи с утратой доверия (приложение N 3).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня обнародования.

Глава МО СП «Сосново-Озерское»

Э.Б. Дондоков

Положение  
о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности в МО СП  
«Сосново-Озерское», о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в МО «Сосново-Озерское» (далее – лица, замещающие муниципальную должность), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.



3. Лица, замещающие муниципальную должность, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями).

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, признаются собственностью муниципального образования и передаются по акту в соответствующий муниципальный орган. Подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, может быть выкуплен в порядке, установленном настоящим положением.

4. Лица, замещающие муниципальную должность, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять соответствующий муниципальный орган обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями (далее – уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка главе поселения в Администрацию МО СП «Сосново-Озерское». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в МО СП «Сосново-Озерское» в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

7. Уведомление, представленное лицом, замещающим муниципальную должность, в день его поступления регистрируется в Администрации МО СП «Сосново-Озерское» в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, сдается в Администрацию МО СП «Сосново-Озерское», которое принимает его на хранение по акту приема-



передачи, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для лица, замещающего муниципальную должность, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в Администрации МО СП «Сосново-Озерское» в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Положению.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Положению.

11. Администрация МО СП «Сосново-Озерское» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лица, замещающие муниципальную должность, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

Заявление о выкупе подарка, представленное лицом, замещающим муниципальную должность, в день его поступления регистрируется в Администрации МО СП «Сосново-Озерское» в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, форма которого предусмотрена приложением № 7 к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления представленного лицом, замещающим муниципальную должность, после его регистрации возвращается лицу, замещающему муниципальную должность.

13. Администрация МО СП «Сосново-Озерское» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться МО СП «Сосново-Озерское» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МО СП «Сосново-Озерское».

15. В случае нецелесообразности использования подарка главой муниципального образования принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным муниципальным органом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, главой муниципального образования принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

В Администрацию муниципального образования сельское  
поселение «Сосново-Озерское»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений - \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/ п	Дата регистр ации	Ф.И.О., должность лица, представи вшего уведомлен ие	Наименов ание подарка	Стоим ость подарк а*	Подпись лица, представи вшего уведомлен ие	Ф.И.О., должнос ть лица, принявш его уведомл ение	Подпись лица, принявш его уведомл ение	Отметка о передач е уведомл ения в Комисси ю**	Отметка о передаче копии уведомлен ия материаль но ответствен ному лицу
1									
2									
3									

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов МО «Сосново-Озерское», образованная в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Приложение № 3  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

Акт  
приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование замещаемой должности )  
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Приложение: \_\_\_\_\_ (наименование документов)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Приложение № 4  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

Журнал  
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

Акт

возврата подарка(ов), полученного \_\_\_\_\_

(замещаемая должность)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств,  
нематериальных активов, списанию материальных запасов МО «Сосново-Озерское» от

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

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Приложение № 6  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими муниципальные  
должности, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

В Администрацию муниципального образования  
«Сосново-Озерское»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., лица, замещающего муниципальную  
должность, сдавшего подарок(и), с указанием

\_\_\_\_\_ (указать место и дату проведения)  
должности, номера телефона)

**Заявление о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в  
связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным  
мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Администрации МО СП «Сосново-Озерское» в установленном  
порядке \_\_\_\_\_

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта  
приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном  
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_ (наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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





**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МО СП «СОСНОВО-  
ОЗЕРСКОЕ» О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ  
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ  
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в МО СП «Сосново-Озерское» (далее – лица, замещающие муниципальную должность), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие муниципальную должность, не вправе:

а) быть поверенными или иными представителями по делам третьих лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, если иное не предусмотрено федеральными законами;

б) использовать в неслужебных целях информацию, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, предназначенные только для служебной деятельности;

в) получать гонорары за публикации и выступления в качестве лица, замещающего муниципальную должность, замещаемую на постоянной основе;

г) получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц;

д) принимать вопреки установленному порядку почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций;

е) выезжать в служебные командировки за пределы Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренностям государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с



государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

ж) входить 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 международными договорами Российской Федерации, законодательством Российской Федерации или договоренностями на взаимной основе федеральных органов государственной власти с государственными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

з) разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к информации ограниченного доступа, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему положению и для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

4. При поступлении уведомления комиссией разрешаются следующие вопросы:

- о направлении запросов;
- о получении объяснений;
- о назначении даты рассмотрения уведомления.

5. На заседании комиссии принимается одно из следующих решений:

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

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

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

6. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом «б», «в» части 5 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации комиссия принимает меры или обеспечивает



принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

7. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является лицо, замещающее муниципальные должности, осуществляется путем:

изменения должностного положения указанного лица вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Положению о порядке сообщения  
сообщения лицами, замещающими  
муниципальные должности, о  
возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

в Комиссию по урегулированию конфликта  
интересов  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании  
Комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего  
уведомления (нужное подчеркнуть).

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

## ПОРЯДОК ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ ДОЛЖНОСТИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В МО СП "СОСНОВО- ОЗЕРСКОЕ", В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в целях установления порядка освобождения от должности лиц, замещающих муниципальные должности в МО СП «Сосново-Озерское» (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), в связи с утратой доверия в случаях, установленных статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Лицо, замещающее должность главы МО СП «Сосново-Озерское», освобождается от должности в связи с утратой доверия по основаниям, установленным статьей 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Решение об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия принимается Советом депутатов МО СП «Сосново-Озерское» (далее – Совет депутатов) по результатам проверки, проведенной уполномоченным структурным подразделением (комиссией) органа местного самоуправления МО СП «Сосново-Озерское» (далее – уполномоченный орган), в которое лицо, замещающее муниципальную должность, представляет сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, на основании материалов, подтверждающих:

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

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

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

4) факт осуществления лицом, замещающим муниципальную должность, на постоянной основе, предпринимательской деятельности;

5) факт вхождения лица, замещающего муниципальную должность,



состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений;

б) факт непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

3. Материалы проверки, проведенной уполномоченным органом, включая письменное объяснение лица, замещающего муниципальную должность, по поводу обстоятельств, изложенных в информации о совершении коррупционного правонарушения, выдвигаемых в качестве оснований для его освобождения от должности в связи с утратой доверия, в месячный срок со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения направляются уполномоченным органом в Совет депутатов. В этот срок не включаются периоды временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность, пребывания его в отпуске, других случаев неисполнения должностных обязанностей по уважительным причинам.

В работе уполномоченного органа и (или) Совета депутатов не могут принимать участие лица, замещающие муниципальную должность, в отношении которых поступила информация о совершении коррупционного правонарушения.

Вопрос об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия подлежит рассмотрению на сессии Совета депутатов в месячный срок со дня поступления информации о совершении лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционного правонарушения.

4. Решение об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Совета депутатов.

5. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности 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.

6. При рассмотрении и принятии решения об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение данным лицом уведомления о дате и месте проведения соответствующего заседания Совета депутатов, а также ознакомление с обращением и с проектом решения об освобождении его от

должности;

2) представление ему возможности дать депутатам Совета депутатов объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве оснований об освобождении от должности.

7. В решении об освобождении от должности в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, в качестве основания освобождения от должности указывается статья 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

8. Решение Совета депутатов об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, подлежит официальному опубликованию не позднее чем через семь дней со дня его принятия.

9. В случае, если инициатива об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия, изложенная в обращении, отклонена Советом депутатов, вопрос об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия может быть вынесен на повторное рассмотрение Совета депутатов не ранее чем через три месяца со дня проведения заседания, на котором рассматривался указанный вопрос.

10. Лицо, замещавшее муниципальную должность, вправе обжаловать решение об освобождении от должности в связи с утратой доверия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.