



Российская Федерация  
Иркутская область  
Муниципальное образование «город Усолье-Сибирское»

## Дума города Усолье-Сибирское

# РЕШЕНИЕ

от 26.03.2026 года № 19/8

### О мерах по противодействию коррупции в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, утвержденным решением Думы города Усолье-Сибирское от 28.10.2021 года № 63/7 (с изменениями от 28.09.2023 года № 72/8), решением Думы города Усолье-Сибирское от 27.01.2022 года № 4/7 «Об утверждении штатной численности и структуры Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское», руководствуясь статьями 36, 54 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», Дума города Усолье-Сибирское

### РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, и лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение № 1 к настоящему решению).

2. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, при замещении которых муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское обязаны предоставлять сведения о 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 (Приложение № 2 к настоящему решению).

3. Утвердить Порядок предоставления гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение № 3 к настоящему решению).

4. Утвердить перечень должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское (Приложение № 4 к настоящему решению), после увольнения с которых:

а) гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское и урегулированию конфликта интересов.

б) гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей муниципальной службы, а работодатель, заключивший с данным гражданином указанный трудовой или гражданско-правовой договор, обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Утвердить Порядок подачи гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское и урегулированию конфликта интересов обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального

(административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (Приложение № 5 к настоящему решению).

6. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское 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, о порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 6 к настоящему решению).

7. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 7 к настоящему решению).

8. Отменить:

- Решение Думы города Усолье-Сибирское от 31.03.2022 года № 22/7 «О мерах по противодействию коррупции в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское»;

- Решение Думы города Усолье-Сибирское от 25.05.2023 года № 45/8 «О внесении изменений в решение Думы города Усолье-Сибирское от 31.03.2022 года № 22/7 «О мерах по противодействию коррупции в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское».

9. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Официальное Усолье».

**Председатель Думы  
города Усолье-Сибирское**



*Handwritten signature in blue ink.*

**Н.А. Ефремкина**

**Мэр города Усолье-Сибирское**



*Handwritten signature in blue ink.*

**М.В. Торопкин**

## Порядок

**предоставления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, и лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское (далее – КСП города), представляет:

1) 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 представления указанных сведений, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу представления указанных сведений (на отчетную дату);

2) сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году представления указанных сведений, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу представления указанных сведений (на отчетную дату);

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

2. Предоставление гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности в КСП города, сведений, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, установленном Законом

Иркутской области от 07.11.2017 года № 73-ОЗ «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (далее – Закон № 73-ОЗ) и Положением об отдельных вопросах, связанных с реализацией Закона Иркутской области «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», утвержденном Указом Губернатора Иркутской области от 15.03.2018 года № 51-уг (далее – Указ Губернатора № 51-уг).

3. Лица, замещающие муниципальные должности в КСП города, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» - не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором возникли такие основания.

4. Предоставление лицами, замещающими муниципальные должности в КСП города, сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, установленном Законом № 73-ОЗ и Указом Губернатора № 51-уг.

5. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности в КСП города, и лицами, замещающими муниципальные должности в КСП города, осуществляется в порядке, установленном Законом № 73-ОЗ.

6. Непредставление гражданином, претендующим на замещение муниципальной должности в КСП города, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представление заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представление заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в назначении указанного гражданина на муниципальную должность.

7. Невыполнение лицом, замещающим муниципальную должность в КСП города, обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим освобождение его от замещаемой должности.

**Мэр города Усолье-Сибирское**



**М.В. Горопкин**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, при замещении которых муниципальные служащие Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское обязаны представлять сведения о 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**

Ведущие должности муниципальной службы:

- ведущий инспектор в аппарате Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское;
- инспектор в аппарате Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

### Порядок

**предоставления гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Настоящий порядок представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское (далее – гражданин; КСП города), и муниципальными служащими КСП города (далее - муниципальный служащий) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, регулирует отношения по:

- представлению гражданами сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения);

- представлению муниципальными служащими КСП города сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения);

- подаче заявления муниципальным служащим о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - заявление о невозможности представления сведений).

2. Гражданин представляет:

1) 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 документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

2) 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 должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

3. Муниципальный служащий представляет:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, 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 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, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активах, цифровой валюты, 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.

4. Муниципальный служащий представляет сведения, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» - не позднее 30 апреля года, следующего за годом, в котором возникли такие основания.

5. В случае перевода муниципального служащего на новую должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, муниципальный служащий предоставляет:

1) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

2) 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, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активах, цифровой валюты, 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.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

7. Сведения, заявление о невозможности представления сведений представляются должностному лицу КСП города, уполномоченному на ведение кадрового документооборота в КСП города (далее – уполномоченное лицо).

Заявление о невозможности представления сведений должно включать информацию о причинах невозможности представления сведений с указанием:

- полных наименований организаций, фамилий и инициалов должностных лиц организаций, фамилий, имен, отчеств граждан, воспрепятствовавших получению сведений;

- предпринятых муниципальным служащим действий по получению сведений.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие невозможность представления сведений (запросы на предоставление сведений, отказы в предоставлении сведений).

8. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих КСП города и урегулированию конфликта интересов.

9. В случае, если гражданин или муниципальный служащий обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения.

Муниципальный служащий вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Порядка.

В случае перевода муниципального служащего на новую должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, муниципальный служащий вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений.

Гражданин вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений.

10. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с настоящим Порядком гражданином и муниципальным служащим, осуществляется уполномоченным лицом в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденным Указом Губернатора Иркутской области от 19.01.2017 года № 7-уг.

11. Уполномоченное лицо обязано осуществлять анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с настоящим Порядком.

12. Муниципальные служащие КСП города, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком гражданином, претендующим на замещение должности, предусмотренной перечнем, а также представляемые муниципальным служащим, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений (в случае ее проведения) приобщаются к личному делу муниципального служащего. В случае, если гражданин, претендующий на замещение должности, предусмотренной перечнем,

представивший уполномоченному лицу справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность муниципальной службы, такие справки возвращаются указанному лицу по его письменному заявлению вместе с другими документами.

14. Непредставление гражданином сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представление заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представление заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в назначении указанного гражданина на должность муниципальной службы в КСП города.

15. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим освобождение его от замещаемой должности.

16. Невыполнение муниципальным служащим обязанности, предусмотренной пунктом 5 настоящего Порядка, в случае его перевода на новую должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, является основанием для отказа в назначении муниципального служащего на новую должность муниципальной службы.

**Мэр города Усолье-Сибирское**



**М.В. Торопкин**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате  
города Усолье-Сибирское, после увольнения с которых:

а) гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское и урегулированию конфликта интересов.

б) гражданин, замещавший должность муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте «а» настоящего пункта, сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей муниципальной службы, а работодатель, заключивший с данным гражданином указанный трудовой или гражданско-правовой договор, обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Ведущие должности муниципальной службы:

- ведущий инспектор в аппарате Контрольно-счетной палаты города.
- инспектор в аппарате Контрольно-счетной палаты города.

Мэр города Усолье-Сибирское



М.В. Торопкин

### **Порядок**

**подачи гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское и урегулированию конфликта интересов обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок подачи гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское (далее – КСП города), включенную в соответствующий перечень, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих КСП города и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (далее - Обращение), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Обращение подается должностному лицу Контрольно-счетной палаты, уполномоченному на ведение кадрового документооборота в КСП города (далее – уполномоченное лицо), по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

В Обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

3. Обращение подается одним из следующих способов: почтовым отправлением либо непосредственно в Контрольно-счетную палату уполномоченному лицу по адресу: 666452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10; посредством факсимильной связи: тел. 8 (39543) 6-75-87; посредством электронной почты: [ksp@usolie-sibirskoe.ru](mailto:ksp@usolie-sibirskoe.ru)

4. Обращение регистрируется уполномоченным лицом в день его поступления и рассматривается в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское и урегулированию конфликта интересов, утвержденным распоряжением председателя КСП города.

**Мэр города Усолье-Сибирское**



**М.В. Торопкин**

## Приложение

к Порядку подачи гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское и урегулированию конфликта интересов обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское и урегулированию конфликта интересов

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, которую замещал гражданин, адрес места жительства, телефон)

## ОБРАЩЕНИЕ

о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

Я, \_\_\_\_\_, был(а)  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
уволен(а) с муниципальной службы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

В течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы замещал(а) должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

Во время замещения должности муниципальной службы исполнял(а) должностные (служебные) обязанности: \_\_\_\_\_

Предполагаю, что в последующем я буду замещать на условиях трудового или гражданско-правового договора сроком \_\_\_\_\_

(указать вид договора, предполагаемый срок его действия)

должность \_\_\_\_\_

(наименование должности)

в \_\_\_\_\_

(указать полное наименование организации коммерческой или некоммерческой организации, ее местонахождение)

и(или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско - правового договора.

В мои должностные (служебные) обязанности будут входить следующие функции:

1) \_\_\_\_\_; 2) \_\_\_\_\_.

Сумма оплаты по договору за выполнение работ (оказание услуг) составит:

В связи с тем, что при замещении должности муниципальной службы в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское \_\_\_\_\_

(указать должность муниципальной службы, которую гражданин замещал)

в мои обязанности входили следующие функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации:

1) \_\_\_\_\_; 2) \_\_\_\_\_,

прошу Вас в соответствии со ст. 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» дать мне согласие на замещение на условиях трудового договора должности \_\_\_\_\_

(указать наименование должности)

в \_\_\_\_\_

(указать полное наименование организации)

и(или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора.

Информацию о решении, принятом Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское и урегулированию конфликта интересов, прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления по почте либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись, фамилия, инициалы гражданина)

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское, 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, о порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское (далее - лицо, замещающее муниципальную должность; КСП города), и муниципальными служащими КСП города (далее - муниципальный служащий), 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, или муниципальным служащим 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, муниципальным служащим 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. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий 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.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, письменно уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу КСП города, уполномоченному на ведение кадрового документооборота в КСП города (далее – уполномоченное лицо).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в КСП города в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Регистрация уведомлений и передача их в комиссию осуществляется уполномоченным лицом с отметкой в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению (далее – журнал регистрации уведомлений), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью.

Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом в день их подачи лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным

служащим уполномоченному лицу; передача уведомления в комиссию осуществляется уполномоченным лицом на следующий рабочий день после дня регистрации данного уведомления.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу КСП города, назначенному распоряжением председателя КСП города (далее – ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Ответственное лицо проводит регистрацию актов приема-передачи подарков в книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению (далее - книга учета), по мере поступления.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия города Усолье-Сибирское», осуществляющее бухгалтерское обслуживание КСП города, обеспечивает принятие и постановку на учет подарков, стоимость которых составляет от 3 тыс. рублей до 100 тыс. рублей, переданных лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим.

В установленном законодательством порядке КСП города обращается в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское с заявлением о включении в реестр имущества муниципального образования «город Усолье-Сибирское» (далее - реестр муниципального имущества) принятого к бухгалтерскому учету КСП города подарка, стоимость которого превышает 100 тыс. рублей.

Принятый на хранение и включенный в реестр муниципального имущества подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно Приложению № 5 к настоящему Положению, а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарка.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. КСП города в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Контрольно-счетной палатой с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КСП города.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председателем КСП города принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, председателем КСП города 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 бюджета города Усолье-Сибирское в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Мэр города Усолье-Сибирское**



**М.В. Торопкин**

## Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское 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, о порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_ (Должность, Ф.И.О. представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

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

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (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.			

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 порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Усолъе-Сибирское, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Усолъе-Сибирское 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, о порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наимено- вание	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

-----  
<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

**Приложение № 3**

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское 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, о порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА N \_\_\_\_\_**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки) :

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

-----

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



## Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, и муниципальными служащими Контрольно-счетной палаты города Усолье-Сибирское 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, о порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ПОДАРКА N \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принял (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

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

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

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

### Положение

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское (далее - лицо, замещающее муниципальную должность; КСП города), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано уведомить Думу города Усолье-Сибирское (далее – городская Дума) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение лицом, замещающим муниципальную должность, 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), согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, предоставляет лично уведомление на имя председателя городской Думы в аппарат городской Думы (далее - аппарат Думы), лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений (далее - уполномоченное лицо).

5. Уведомление регистрируется уполномоченным лицом в журнале учета уведомлений (далее - журнал) незамедлительно, в присутствии лица, замещающего муниципальную должность.

6. Журнал ведется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению. Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в городской Думе.

7. На уведомлении ставится отметка о дате и времени его поступления в аппарат Думы, номер регистрации в журнале, подпись уполномоченного лица.

8. После регистрации уведомления уполномоченное лицо выдает лицу, замещающему муниципальную должность, расписку, отраженную в уведомлении по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению в получении уведомления с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

Обязанность сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предусмотренная частью 4.1 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», считается исполненной лицом, замещающим муниципальную должность, в день регистрации его уведомления.

9. Уведомление направляется уполномоченным лицом председателю городской Думы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

10. Председатель городской Думы не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления направляет уведомление председателю постоянной депутатской комиссии по регламенту, мандатам, депутатской этике и нормативным правовым актам местного самоуправления Думы города Усолье-Сибирское (далее - комиссия по Регламенту) на предварительное рассмотрение.

11. Комиссия по Регламенту предварительно рассматривает уведомление не позднее двадцати рабочих дней после дня регистрации уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления комиссия по Регламенту имеет право запрашивать и получать в письменном виде от лица, замещающего муниципальную должность, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и принимать решение о необходимости направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское» и заинтересованные организации. В случаях направления указанных запросов течение срока, предусмотренного настоящим пунктом, приостанавливается председателем комиссии по Регламенту со дня направления запроса (первого из запросов) до дня получения ответа на него (последнего ответа на них), но не более чем на двадцать пять рабочих дней.

12. Комиссия по Регламенту обеспечивает:

1) получение лицом, замещающим муниципальную должность, в срок не позднее чем за два рабочих дня до дня предварительного рассмотрения уведомления комиссией по Регламенту, извещения о дате и месте предварительного рассмотрения уведомления - в случае, если лицо, замещающее муниципальную должность, в уведомлении указало о своем намерении лично присутствовать при рассмотрении указанного уведомления;

2) предоставление лицу, замещающему муниципальную должность, возможности дать комиссии по Регламенту письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам до окончания срока, предусмотренного пунктом 11 настоящего Положения;

3) ознакомление лица, замещающего муниципальную должность, с мотивированным заключением, предусмотренным пунктом 13 настоящего Положения (далее - мотивированное заключение), в срок не позднее десяти рабочих дней после дня предварительного рассмотрения уведомления комиссией по Регламенту.

13. По результатам предварительного рассмотрения уведомления комиссия по Регламенту подготавливает мотивированное заключение.

Если в ходе предварительного рассмотрения уведомления комиссией по Регламенту будет выявлено, что лицом, замещающим муниципальную должность, не соблюдены требования об урегулировании конфликта интересов, такие обстоятельства подлежат обязательному отражению в мотивированном заключении.

14. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, предоставляются комиссией по Регламенту председателю городской Думы не позднее трех рабочих дней после дня окончания срока, предусмотренного пунктом 11 настоящего Положения.

15. Председатель городской Думы в порядке и сроки, установленные регламентом городской Думы, обеспечивает рассмотрение уведомления на ближайшем заседании городской Думы, следующим за днем представления ему комиссией по Регламенту уведомления, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

16. При рассмотрении уведомления городской Думой лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляется возможность дать городской Думе устные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

17. По результатам рассмотрения уведомления городская Дума принимает одно из следующих решений:

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

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

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

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 17 настоящего Положения, городская Дума принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять такие меры.

**Мэр города Усолье-Сибирское**



**М.В. Торопкин**

**Приложение № 1**  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности в  
Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское,  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов.

Председателю Думы города Усолье-Сибирское

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,  
замещающего муниципальную 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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, замещающего муниципальную должность) (расшифровка подписи)

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ УВЕДОМЛЕНИЯ**

Уведомление \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, замещающего муниципальную должность)

от "\_\_" \_\_ 20\_\_ года о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, получено и зарегистрировано в журнале учета уведомлений "\_\_" \_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного лица)

**Приложение № 2**  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности в  
Контрольно-счетной палате города Усолье-Сибирское,  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов.

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**

№ п/п	Информация о поступившем уведомлении		Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица	Отметка о выдаче расписки в получении уведомления (дата, подпись уполномоченного лица)	Отметка о направлении уведомления на предварительное рассмотрение в комиссию по Регламенту (дата, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись уполномоченного лица)
	дата поступления	№ регистрации				
1	2	3	4	5	6	7
1.						