



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 сентября 2021 г.

№ 356р

г. Архангельск

**Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию
конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных
учреждений на территории муниципального образования
«Приморский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Приморский муниципальный район» Архангельской области:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Приморского района» и разместить в сетевом издании «Официальный интернет-портал «Вестник Приморского района».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

В.А. Рудкина

**Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в отношении руководителей муниципальных учреждений на территории
муниципального образования «Приморский муниципальный район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее - Положение) определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие в обеспечении руководителями муниципальных учреждений на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее - руководитель Учреждения) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – установленные ограничения).

В соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением установленных ограничений руководителями Учреждений.

2. Состав комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».

2.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии; заместитель председателя комиссии; секретарь комиссии; члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.6. В заседаниях комиссии вправе принимать участие: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других муниципальных учреждений; представители заинтересованных организаций; представитель лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении установленных ограничений, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня заседания комиссии на основании ходатайства лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3. Права и обязанности членов комиссий

3.1. Председатель комиссии:

3.1.1. возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

3.1.2. назначает дату заседания комиссии;

3.1.3. планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;

3.1.4. председательствует на заседаниях комиссии;

3.1.5. организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

3.1.6. ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;

3.1.7. подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

3.1.8. распределяет обязанности между членами комиссии.

3.2. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

3.3. Секретарь комиссии:

3.3.1. организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

3.3.2. готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

3.3.3. формирует проект повестки дня заседания комиссии;

3.3.4. ведет протоколы заседаний комиссии;

3.3.5. осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;

3.3.6. оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

3.3.7. ведет делопроизводство комиссии.

3.4. Члены комиссии:

3.4.1. вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

3.4.2. вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

3.4.3. участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

3.4.4. вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

3.4.5. обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

3.5. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

4. Основания проведения заседания комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

4.1.1. представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителями Учреждений, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4.1.2. представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении руководителями Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4.1.3. поступившее представителю нанимателя (работодателю) заявление руководителя Учреждения о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

4.1.4 поступившее представителю нанимателя (работодателю) уведомление руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.3. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у руководителя Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

4.3.1. усиление контроля за исполнением руководителем Учреждения его должностных обязанностей;

4.3.2. отстранение руководителя Учреждения от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

5. Порядок заседания комиссии

5.1. Председатель комиссии в 10-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

5.2. Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - журнал).

Секретарь комиссии ведет журнал по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Листы журнала прошиваются и нумеруются.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, после чего передается в архив.

5.3. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы руководителя Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

5.4. Заседания комиссии проводятся в отсутствие руководителя Учреждения, если руководитель Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте ее проведения, не явился на заседание комиссии.

5.5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя Учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых руководителю Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

6. Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.1. пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные руководителем Учреждения являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные руководителем Учреждения являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к руководителю Учреждения меру дисциплинарной ответственности.

6.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2 пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что руководитель Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что руководитель Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать руководителю Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) применить к руководителю Учреждения конкретную меру ответственности.

6.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.3 пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления руководителем Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления руководителем Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по предоставлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления руководителем Учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю Учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

6.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.4 пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, указанные в уведомлении о возникновении личной заинтересованности при исполнении полномочий лица, замещающего должность руководителя Учреждения, не приведут или не могут привести к конфликту интересов;

2) признать, что обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, указанные в уведомлении о возникновении личной заинтересованности при исполнении полномочий лица, замещающего должность руководителя Учреждения, приведут или могут привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует лицу, направившему уведомление, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

6.5. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.6. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.7. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества руководителя Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений руководителя Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования «Приморский муниципальный район»;

6) другие сведения;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

6.8. Копии протокола заседания комиссии полностью или в виде выписок из него в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю).

6.9. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

6.10. В случае установления комиссией факта совершения руководителем Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт

документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.11. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о комиссии по урегулированию
конфликта интересов в отношении
руководителей муниципальных учреждений
на территории муниципального образования
«Приморский муниципальный район»

Представителю нанимателя (работодателю)

от _____

(должность, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

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

в связи с тем, что

(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы комиссия могла
сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

(указываются дополнительные материалы)

Меры принятые по предоставлению указанных сведений:

(дата)

(подпись, фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению о комиссии по урегулированию
конфликта интересов в отношении
руководителей муниципальных учреждений
на территории муниципального образования
«Приморский муниципальный район»

Представителю нанимателя (работодателю)

от _____

(должность, ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности / о возможном 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:

(описываются обстоятельства, при которых возникает конфликт интересов согласно ст. 10 Федерального закона «О противодействии коррупции от 25.12.2008 № 273-ФЗ)

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Меры, принятые по урегулированию конфликта интересов, предложения по урегулированию конфликта интересов:

Прошу рассмотреть данное уведомление на комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район» с моим участием / без моего участия (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись, фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о комиссии по урегулированию
конфликта интересов в отношении
руководителей муниципальных учреждений
на территории муниципального образования
«Приморский муниципальный район»

Журнал

регистрации заявлений о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей, уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов руководителей муниципальных учреждений на территории муниципального образования «Приморский муниципальный район»

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6

**Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов
в отношении руководителей муниципальных учреждений на территории
муниципального образования «Приморский муниципальный район»**

Мигунов Владимир Михайлович	—	заместитель главы местной администрации, начальник управления по развитию местного самоуправления и социальной политике (председатель комиссии)
Веревкина Елена Александровна	—	начальник отдела муниципальной службы и кадров управления по развитию местного самоуправления и социальной политике (заместитель председателя комиссии)
Хвиузова Марина Александровна	—	консультант отдела муниципальной службы и кадров управления по развитию местного самоуправления и социальной политике (секретарь комиссии)
Жигарева Екатерина Васильевна	—	начальник правового отдела управления по развитию местного самоуправления и социальной политике
Гулина Елена Всеволодовна	—	начальник управления образования администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»
Ившина Светлана Валерьевна	—	заместитель начальника управления культуры администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район»
Тюрикова Людмила Викторовна	—	председатель Общественного совета муниципального образования «Приморский муниципальный район»