



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДАРОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2021

№ 228

пгт Даровской

**О комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей
подведомственных администрации Даровского района учреждений
(предприятий) о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» руководствуясь Уставом муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области администрация Даровского района, распоряжением администрации муниципального образования Даровской муниципальный район Кировской области от 07.05.2021 № 105-л «О возложении исполнения обязанностей главы администрации Даровского района Кировской области», администрация Даровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных администрации Даровского района учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных администрации Даровского района учре-

ждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 2.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Даровского района А.Г. Рязанов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации муниципального
образования Даровской
муниципальный район
Кировской области
от 18.05.2021 № 228

СОСТАВ

**комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей
подведомственных администрации Даровского района учреждений
(предприятий) о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

- | | | |
|--------------------------------|---|--|
| МОЧАЛОВА
Марина Аркадьевна | - | заместитель главы администрации района, начальник финансового управления, председатель комиссии |
| СМЕРДОВА
Людмила Дмитриевна | - | управляющая делами, начальник управления делами администрации района, заместитель председателя комиссии |
| СОЗИНОВА
Марина Аркадьевна | - | заместитель начальника управления делами, заведующая сектором по кадровой работе и муниципальной службе администрации района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| АВДЕЕВА
Ирина Александровна | - | начальник отдела КОГКУ «Межрайонное управление социальной защиты населения в Котельничском районе» (по согласованию) |

- ГРУЗДЕВ
Константин Владимирович
- заведующий сектором по правовой работе администрации района
- СЫСОЛЯТИНА
Валентина Петровна
- председатель Даровского районного Совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
-

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации муниципального
образования Даровской
муниципальный район
Кировской области
от 18.05.2021 № 228

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных администрации Даровского района учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных администрации Даровского района учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законами Кировской области, актами Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области, муниципальными правовыми актами Даровского района, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие в обеспечении соблюдения руководителями учреждений (предприятий), подведомственных администрации муниципального образования Даровской муниципальной район Кировской области (далее – администрация Даровского района), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в осуществлении в муниципальных учреждениях (предприятиях) Даровского района мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия образуется постановлением администрации Даровского района, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В состав комиссии входят:

- председатель комиссии, являющийся заместителем главы администрации района;
- заместитель председателя комиссии, замещающий должность управляющего делами, начальника управления делами администрации района;
- секретарь комиссии, заведующий сектором по кадровой работе и муниципальной службе администрации района;
- члены комиссии, определяемые главой администрации.

5. Глава администрации Даровского района может принять решение о включении в состав комиссии:

- представителя общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;
- представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке;
- представителя общественного совета, действующего в установленном порядке;
- представителей общественных организаций, государственных органов.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, недопустимо.

Заседание комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

9. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решения принимаются комиссией открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии является поступившее уведомление руководителя учреждения (предприятия) подведомственного администрации Даровского района (далее – подведомственного учреждения (предприятия)) о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

Уведомление подается по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

12. Информация о несоблюдении руководителями подведомственных учреждений (предприятий) требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является основанием для проведения служебной проверки, результаты которой направляются представителю нанимателя, в администрацию Даровского района, (без рассмотрения на комиссии) для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

13. Уведомление подлежит регистрации в секторе по кадровой работе и муниципальной службе администрации Даровского района (далее – кадровая служба) в журнале регистрации уведомлений руководителей подведомственных администрации Даровского района учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформленном согласно приложению № 2 к настоящему положению.

14. Уведомление рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с руководителем подведомственного учреждения (предприятия), представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить на подпись главе администрации района запросы для направления в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Помимо главы администрации Даровского района запросы в государственные органы местного самоуправления и заинтересованные организации может направлять его заместитель, специально на то уполномоченный.

16. В случае непредставления по истечении двух рабочих дней затребованных у руководителя подведомственного учреждения (предприятия), представившим уведомление, объяснений, кадровой службой составляется соответствующий акт.

17. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае

направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Мотивированное заключение кадровой службы должно содержать:

18.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

18.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

18.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решений.

19. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления:

19.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления.

19.2. Организует ознакомление руководителя подведомственного учреждения (предприятия), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в кадровую службу, и с результатами ее проверки.

20. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя подведомственного учреждения (предприятия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии он указывает в уведомлении.

21. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя подведомственного учреждения (предприятия), подавшего уведомление, в случае:

21.1. Если в уведомлении не содержится указания о его намерении лично присутствовать на заседании комиссии.

21.2. Если он намеревался лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом был извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание комиссии.

22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя подведомственного учреждения (предприятия), подавшего уведомление, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

23. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

24 По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Признать, что при исполнении руководителем подведомственного учреждения (предприятия) должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

24.2. Признать, что при исполнении руководителем подведомственного учреждения (предприятия) должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует ему и (или) главе администрации Даровского района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

24.3. Признать, что руководитель подведомственного учреждения (предприятия) не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Даровского района применить к нему конкретную меру ответственности.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты постановлений и распоряжений администрации Даровского района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации Даровского района.

26. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколами. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе администрации Даровского района, руководителю подведомственного учреждения (предприятия), а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

28. Глава администрации Даровского района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю подведомственного учреждения (предприятия) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации Даровского района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

29. В случае установления комиссией факта совершения руководителем подведомственного учреждения (предприятия) действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комис-

сии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - незамедлительно.

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

31. 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, осуществляются кадровой службой администрации района.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных администрации Даровского района учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе администрации Даровского района
Кировской области

(ФИО, руководителя органа местного самоуправления)

от

(ФИО руководителя учреждения (предприятия), номер телефона)

**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:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

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

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных администрации Даровского района учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю _____
 (материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

_____ 20__ г. _____
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 (заполняется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений руководителей подведомственных администрации Даровского района учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " __ " _____ 20__ г. № _____.
 _____ (дата) _____ (номер регистрации)

 (ФИО служащего, зарегистрировавшего уведомление)

 (подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)

 (линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от _____
 (ФИО руководителя учреждения (предприятия))
 и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений руководителей подведомственных администрации Даровского района учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " __ " _____
 20__ г. за номером _____.
 (дата) (номер регистрации)

 (ФИО служащего, зарегистрировавшего уведомление)

 (подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных администрации Даровского района учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений руководителей подведомственных администрации Даровского района учреждений (предприятий) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО руководителя подведомственного учреждения (предприятия), представившего уведомление	ФИО сотрудника кадровой службы, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
1				
2				