



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2021

№ 312-П

г. Белая Холуница

О порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В целях реализации требований, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2.

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

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

Т.А. Телицина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 15.06.2021 № 312-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общее положение

1.1. Настоящим Положением регламентируется процедура уведомления лицом, замещающим должность руководителя подведомственного администрации Белохолуницкого муниципального района учреждения (организации) Белохолуницкого района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, определяется порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных администрации Белохолуницкого муниципального района учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия).

1.2. Для целей соблюдения настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

1.3. В настоящем Положении под руководителями подведомственных администрации Белохолуницкого муниципального района учреждений (организаций) понимаются руководители муниципальных учреждений (организаций), не являющиеся муниципальными служащими, назначаемые на должность и освобождаемые от должности администрацией Белохолуницкого муниципального района (далее - руководители учреждений (организаций)).

2. Порядок подачи уведомлений

2.1. Руководители учреждений (организаций) обязаны уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. При возникновении у руководителя учреждения (организации) личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия его по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности представить уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление). Уведомление представляется руководителем учреждения (организации) в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению).

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения (организации) дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые руководителем учреждения (организации) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае если уведомление не может быть передано руководителем учреждения (организации) лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.3. Уведомление регистрируется в день его поступления в кадровую службу администрации Белохолуницкого муниципального района (далее - кадровая служба) в журнале регистрации уведомлений руководителей подведомственных администрации Белохолуницкого муниципального района учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.4. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю учреждения (организации) на руки под подпись в Журнале, а в случае если уведомление было направлено по почте, направляется

руководителю учреждения (организации) по почте заказным письмом.

2.5. На копии уведомления, подлежащей передаче руководителю учреждения (организации), ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

3. Порядок подготовки уведомления к рассмотрению комиссией

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

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

3.3. В случае непредставления по истечении двух рабочих дней затребованных у руководителя подведомственного учреждения (организации), представившего уведомление, письменных пояснений кадровой службой составляется соответствующий акт.

3.4. 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.

3.5. Мотивированное заключение кадровой службы должно содержать:

3.5.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

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

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

4. Порядок рассмотрения комиссией уведомления

4.1. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления:

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

организует ознакомление руководителя подведомственного учреждения (организации), 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.

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

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

если в уведомлении не содержится указания о его намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

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.

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

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

4.6. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении руководителем подведомственного учреждения (организации) должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении руководителем подведомственного учреждения (организации) должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует ему и (или) главе Белохолуницкого района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

признать, что руководитель подведомственного учреждения (организации) не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Белохолуницкого района применить к нему конкретную меру ответственности.

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

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

4.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для главы Белохолуницкого района носят рекомендательный характер.

4.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

формулировка вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя подведомственного учреждения (организации), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

содержание пояснений руководителя подведомственного учреждения (организации) и других лиц по существу вопроса;

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

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

4.11. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.12 Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе Белохолуницкого района.

4.13. Глава Белохолуницкого 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 (организации) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Белохолуницкого района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.14. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя подведомственного учреждения (организации) информация об этом представляется главе Белохолуницкого района для решения вопроса о применении к руководителю подведомственного учреждения (организации) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.15. В случае установления комиссией факта совершения руководителем подведомственного учреждения (организации) 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 государственные органы в соответствии с их компетенцией в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

5 Заключительные положения

5.1. 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.

5.2. Поступление в комиссию информации о несоблюдении руководителем подведомственного учреждения (организации) требований

по предотвращению и урегулированию конфликта интересов будет являться основанием для проведения проверки кадровой службой, результаты которой направляются главе Белохолуницкого района (без рассмотрения на комиссии) для решения вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение № 1

к Положению

Главе Белохолуницкого района

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество)

руководителя подведомственного

учреждения (организации)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 15.06.2021 № 312-П

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей
подведомственных учреждений (организаций) 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 муниципальных учреждений (организаций), подведомственных администрации Белохолуницкого муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия, уведомление, администрация района), а также порядок рассмотрения комиссией указанных уведомлений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Кировской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Кировской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Кировской области, нормативно-правовыми актами Белохолуницкого муниципального района Кировской области и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает уведомления руководителей муниципальных учреждений (организаций), подведомственных администрации Белохолуницкого муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Комиссия создается и её состав утверждается постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района.

5. Изменения в состав комиссии принимаются постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. Глава района может принять решение о включении в состав комиссии по согласованию представителей иных учреждений.

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

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

11. 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.

12. 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.

13. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившее уведомление руководителя подведомственного учреждения (организации) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

Организует ознакомление руководителя подведомственного учреждений (организаций), 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.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя подведомственного учреждения (организации). О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель подведомственного учреждения (организации) указывает в уведомлении.

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

17. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении руководителем подведомственного учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении руководителем подведомственного учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю подведомственного учреждения (организации) и (или) главе Белохолуницкого района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

признать, что руководитель подведомственного учреждения (организации) не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Белохолуницкого района применить к руководителю подведомственного учреждения (организации) конкретную меру ответственности.

18. 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 секретарем комиссии.
