

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 сентября 2020

№ *417*
Экз. № *1*

р.п. Павловка

**О комиссии по урегулированию конфликта интересов
руководителей муниципальных учреждений
и предприятий, подведомственных администрации
муниципального образования «Павловский район»**

Руководствуясь Федеральными законами от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация муниципального образования «Павловский район» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации муниципального образования «Павловский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
муниципального образования
«Павловский район»**



А.А. Тузов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
«Павловский район»
от 14.09. 2020 года № 414

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации муниципального образования «Павловский район»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Павловский район» (далее - Администрация района).

Комиссия состоит из 9 (девяти) членов.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии, при принятии решений, обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- муниципальные служащие и специалисты Администрации района, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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.

6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление представителем нанимателя (работодателем) документов, свидетельствующих о несоблюдении руководителем муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, требований об урегулировании конфликта интересов;

2) представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, недостоверных, или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3) заявление руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) уведомление руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, требований об урегулировании конфликта интересов.

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

8. Рассмотрению вопросов, указанных в подпунктах 1,2,4,5 пункта 6 настоящего Положения, по решению представителя нанимателя (работодателя) может предшествовать проведение проверки в форме собеседования с руководителем муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, получения от него письменных пояснений, направлении в установленном порядке запросов в органы местного самоуправления, иные органы и заинтересованные организации.

9. Заседания Комиссии проводятся в 10-дневный срок со дня поступления в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не

может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 настоящего Положения.

Председатель Комиссии:

1) организует ознакомление руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами её проверки;

2) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в абзаце 4 пункта 3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

10. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпункте 3 пункта 6 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами 2, 3 пункта 6 настоящего Положения.

12. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, в случае:

1) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 6 настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если руководитель муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что руководитель муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что руководитель муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) указать руководителю муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к руководителю муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района 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 муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения или предприятия,

подведомственного Администрации района, принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, 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 представителю нанимателя (работодателя) применить к руководителю муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, и (или) представителю нанимателя (работодателя) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что руководитель муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к руководителю муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 5 пункта 6 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

20. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации района, решений или поручений представителя нанимателя (работодателя), которые представляются на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя) в 7-дневный срок со дня заседания Комиссии.

21. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

Решения Комиссии для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер.

23. 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, должности руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию района;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

24. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района.

25. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него:

- представителю нанимателя (работодателя);

- руководителю муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района;

- иным заинтересованным лицам, по решению Комиссии.

26. Представитель нанимателя (работодателя) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодателя) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателя) для решения вопроса о применении к руководителю муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, 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.

29. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

30. 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.

31. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, несут персональную ответственность.

32. Руководитель муниципального учреждения или предприятия, подведомственного Администрации района, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и не согласный с решением Комиссии, имеет право в 10-дневный срок со дня вручения ему копии протокола заседания Комиссии на досудебное (внесудебное) обжалование решения Комиссии в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

Обжалование решения Комиссии в досудебном (внесудебном) порядке не лишает его права на обжалование указанного решения в судебном порядке.


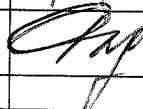
**Лист согласования проекта постановления администрации
муниципального образования «Павловский район»**

**О комиссии по урегулированию конфликта интересов
руководителей муниципальных учреждений и предприятий,
подведомственных администрации муниципального образования
«Павловский район»**

(заголовок)

Проект внесён 07.09.2020 года, руководитель аппарата _____ (дата,
наименование структурного, функционального (отраслевого) подразделения администрации
муниципального образования «Павловский район»)

СОГЛАСОВАНО:

| Дата и время | | Наименование должности | Подпись | Расшифровка подписи |
|------------------|-------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| поступ- ления | согласо- вания | | | |
| | | Руководитель аппарата |  | А.В. Мочалова |
| | | Начальник отдела правового обеспечения |  | С.М. Фадеев |
| | | | | |

Исполнитель: Мочалова А.В., 2-16-53 
(фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона, подпись)
Имя файла на электронном носителе _____

ЛИСТ РАССЫЛКИ

| Адресат (Ф.И.О., должность; наименование организации) | Кол-во экз. | № экз. | Адресат (Ф.И.О., должность; наименование организации) | Кол-во экз. | № экз. |
|-------------------------------------------------------------|----------------|-----------|-------------------------------------------------------------|----------------|-----------|
| Дело | 2 | 1-2 | Мочалова А.В. | 1 | 4 |
| ОКДиИ | 1 | 3 | | | |

Всего подлежит рассылке 4 экз.

Составил Мочалова А.В. телефон 2-16-53

Передано в рассылку _____

от 14.09.20 2417