

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2024 № 1045

г. Сольцы

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**руководителей муниципальных учреждений, предприятий, подведомственных Администрации муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6831267C2CBFF6756CEE4A3A0C822C2DFFAA83B2A2E6EB5341DE8C7F485AuBH) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Солецкого муниципального округа

**постановляет**:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, предприятий, подведомственных Администрации муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов в составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Михайлова Ю.В. | - заместитель Главы администрации муниципального округа, председатель комиссии; |
| Миронычева Т.А. | - управляющая делами Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии; |
| Грудинина Е.Б. | - ведущий специалист отдела по организационным вопросам и связям с общественностью управления делами Администрации муниципального округа, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |
| Быстрова К.Н. | - начальник административно-правового управления Администрации муниципального округа; |
| Кривенко Е.А. | - начальник управления делами Администрации муниципального округа; |
| 2 человека | - члены Общественного совета при Администрации муниципального округа (по согласованию); |
| 1 человек  1 человек | - представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой (по согласованию);  - представитель отдела Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений (включается в состав комиссии по согласованию) |

2. Утвердить прилагаемое [Положение](#sub_7000) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, предприятий, подведомственных Администрации муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов.

3. Признать утратившим силу подпункт 1.4. пункта 1 постановления Администрации муниципального округа от 24.10.2022 № 1845 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях, предприятиях, подведомственных Администрации муниципального округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа М.В. Тимофеев**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

от 21.06.2024 № 1045

[**Положение**](#sub_7000) **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, предприятий, подведомственных Администрации муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6831267C2CBFF6756CEE4A3A0C822C2DFFAA83B2A2E6EB5341DE8C7F485AuBH) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения соблюдения требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, предприятий подведомственных Администрации Солецкого муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=76126B8BD555EC8327381EF0933BE1B7CF3D03BC6376AD35D3E6EE5E8B4D27CEA966F0436CB76D6B0E45D9oFOAI) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Новгородской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет управление делами Администрации муниципального округа (далее Управление делами).

**2. Задачи и функции комиссии**

2.1. Задачей комиссии является оказание содействия Администрации муниципального округа:

в обеспечении соблюдения руководителями учреждений, предприятий, подведомственных Администрации муниципального округа (далее руководители Организаций) требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=76126B8BD555EC8327381EF0933BE1B7C93501B06D28FA3782B3E05B831D7DDEAD2FA54C72B570750F5BD9F8EBo3O0I) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2.Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

поступление в комиссию информации, свидетельствующей:

а) о представлении недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) поступление в комиссию уведомления лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) заявление руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) уведомление руководителя муниципального учреждения о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

д) уведомление руководителя муниципального учреждения представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

2.4. По представлению Главы муниципального округа на заседании комиссии рассматриваются акты прокурорского реагирования, акты правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения руководителями Организаций требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции.

**3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии**

3.1. Комиссия состоит из девяти человек, в том числе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В состав комиссии входят: заместитель Главы администрации муниципального округа, управляющая делами Администрации муниципального округа, муниципальные служащие Администрации муниципального округа, представители Общественного Совета при Администрации муниципального округа (включаются в состав комиссии по согласованию), представители научных организаций, профессинальных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой, приглашаемые в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов (включаются в состав комиссии по согласованию), представитель отдела Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений (включается в состав комиссии по согласованию).

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

3.3. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица, другие работники Организаций, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в Управление делами материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в [журнале](#P1202) учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии, по форме согласно приложению к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю комиссии.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии, в 10-дневный срок со дня поступления материалов назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати календарных дней со дня поступления материалов.

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

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии сообщает руководителю Организации, в отношении которого рассматривается вопрос, членам комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты заседания.

3.8. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.9. Заседания комиссии проводятся в отсутствие руководителя Организации в случае:

если представлено ходатайство о намерении не присутствовать на заседании комиссии;

если руководитель Организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на ее заседание.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя Организации (с его согласия) и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.13. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен руководитель Организации.

**4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии.**

Решения комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте а) пункта 2.2 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.1.1. Установить, что сведения, представленные лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, являются достоверными и полными;

4.1.2. Установить, что сведения, представленные лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными (в этом случае комиссия инициирует рассмотрение вопроса применения мер дисциплинарного характера).

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте б) пункта 2.2 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.2.1. Признать, что обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, указанные в уведомлении о возникновении личной заинтересованности при исполнении полномочий лица, замещающего должность руководителя Организации, не приведут или не могут привести к конфликту интересов;

4.2.2. Признать, что обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности, указанные в уведомлении о возникновении личной заинтересованности при исполнении полномочий лица, замещающего должность руководителя Организации, 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).

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте в) пункта 2.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.3.2. признать, что причина непредставления руководителем Организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной (в этом случае комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по представлению указанных сведений в установленный действующим законодательством срок);

4.3.3. признать, что причина непредставления руководителем Организации сведений о доходах, расходах, 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 Главе муниципального округа применить к руководителю Организации меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством).

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте г) пункта 2.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.4.1. признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя Организации обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4.4.2. признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя Организации обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте д) пункта 2.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.5.1. признать, что при исполнении руководителем Организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

4.5.2. признать, что при исполнении руководителем Организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

4.5.3. признать, что руководитель Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального округа применить к руководителю Организации конкретную меру ответственности».

4.6. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.2 Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.7. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [пунктом 2.4](#P1109) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать Главе муниципального округа принять конкретные меры, направленные на обеспечение соблюдения руководителем Организации требований по урегулированию конфликта интересов, меры по предупреждению коррупции;

рекомендовать Главе муниципального округа применить к руководителю Организации конкретную меру ответственности;

рекомендовать Главе муниципального округа предупредить руководителя Организации о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации (в этом случае предупреждение оформляется в письменной форме);

указать руководителю Организации на недопустимость нарушения требований законодательства Российской Федерации.

4.8. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности руководителя Организации, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Солецкого муниципального округа;

г) предъявляемые к руководителю Организации претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений руководителя Организации и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и рекомендации комиссии.

4.10. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии и членами комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

4.11. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель Организации.

4.12. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального округа, полностью или в виде выписок из него – руководителю Организации, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.13. Глава муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю 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 муниципального округа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение Главы муниципального округа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.14. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя Организации, в отношении которого рассматривался вопрос.

**5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

- за день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания;

- запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии.

5.2. Члены комиссии обязаны:

- голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии;

- присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена комиссии (отпуск, командировка, болезнь);

- при возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом (в таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии).

5.3. Председатель комиссии обязан:

- руководить работой комиссии;

- при возможном возникновении личной заинтересованности у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии (в случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии;

- принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам;

- утверждать повестку дня заседания комиссии;

- принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

- формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов;

- приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня;

- формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии;

- на основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю комиссии о возможном их отсутствии на заседании;

- вести протокол заседания комиссии;

- оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись председателю комиссии и членам комиссии.

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в [пункте 5.4](#P1179) настоящего Положения обязанностей, пользуется правами и обязанностями, установленными в [пунктах 5.1](#P1166) и [5.2](#P1169) настоящего Положения для членов комиссии.

Приложение

к Положению

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

руководителей муниципальных учреждений, предприятий,

подведомственных Администрации муниципального округа,

и урегулированию конфликта интересов

Форма

ЖУРНАЛ

учета документов (входящей корреспонденции), поступивших

на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта

интересов руководителей муниципальных учреждений, предприятия подведомственных

Администрации муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата поступления документов в комиссию | Источник информации[[1]](#footnote-1), являющейся основанием для заседания комиссии, краткое содержание информации [[2]](#footnote-2) | ФИО руководителей муниципальных учреждений, предприятий в отношении которого рассматривается вопрос | Дата рассмотрения информации на заседании комиссии, номер протокола | Принятое решение | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. Указываются реквизиты уведомления, заявления муниципального учреждения, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение комиссии в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения, предприятия подведомственного Администрации муниципального округа, Главы муниципального округа о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей. [↑](#footnote-ref-1)
2. В соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, предприятий, подведомственных Администрации муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов [↑](#footnote-ref-2)