

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 7 мая 2024 г. № 753

**Об утверждении Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых**

**администрация Кировского муниципального района Ленинградской области**

**осуществляет функции и полномочия учредителя**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Кировского муниципального района Ленинградской области осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно [приложению 1](#sub_10000) к настоящему постановлению.

2. Утвердить Форму уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Форму журнала регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Кировского муниципального района Ленинградской области осуществляет функции и полномочия учредителя, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в средстве массовой информации газете «Ладога», подлежит размещению на сайте администрации Кировского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет».

|  |
| --- |
|  |
| Первый заместительглавы администрации С.А. Ельчанинов |

УТВЕРЖДЕНО

[постановлени](#sub_0)ем администрации

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от 7 мая 2024 г. № 753

(приложение 1)

**Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений,**

**в отношении которых администрация Кировского муниципального района Ленинградской области осуществляет**

**функции и полномочия учредителя**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Кировского муниципального района Ленинградской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - Положение), разработано в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Кировского муниципального района Ленинградской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – муниципальные учреждения).

1.2. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Кировского муниципального района Ленинградской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – комиссия), в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области и Кировского муниципального района Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений.

2. Организация деятельности комиссии

Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В состав комиссии входят заместитель главы администрации (председатель комиссии, заместитель председателя комиссии), начальник отдела кадров (секретарь комиссии), муниципальные служащие отдела кадров, юридического управления.

3. Основание для проведения заседания комиссии

Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1. Уведомление руководителя муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

3.2. Представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих:

3.2.1. О представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.2.2. О несоблюдении руководителем муниципального учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо о непринятии мер по предупреждению коррупции.

3.3. 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.

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

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

#

# 4. Процедура уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

4.1. В случае возникновения у руководителя муниципального учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом главу администрации (форма уведомления приведена в приложении 2 к настоящему постановлению).

К уведомлению руководителем муниципального учреждения могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2. Уведомления регистрируются секретарем комиссии в день поступления в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме согласно [приложению](#sub_2000) 3 к настоящему постановлению.

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью председателя комиссии и скреплена печатью администрации.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5. Подготовка и проведение заседания комиссии

5.1. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

5.1.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.3. и 3.4. настоящего Положения.

Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного подпункте 3.3. настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомления, указанные в подпункте 3.4. настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

5.1.2. Организует ознакомление руководителя муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

5.1.3. Рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании комиссии иных лиц, помимо членов комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание комиссии.

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

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

5.4. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель муниципального учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами 3.1., 3.3., 3.4. настоящего Положения.

5.5. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципального учреждения в случае:

5.5.1. Если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 3.1., 3.3., 3.4. настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя муниципального учреждения лично присутствовать на заседании комиссии.

5.5.2. Если руководитель муниципального учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

5.6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципального учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

5.8. 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, осуществляет секретарь комиссии.

5.9. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. Председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления

6.1. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 3.1. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

6.1.1. Признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

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

6.2. По результатам рассмотрения материалов проверки, предусмотренных подпунктом 3.2.1. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

6.2.1. Установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются достоверными и полными.

6.2.2. Установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

6.3. По результатам рассмотрения материалов проверки, предусмотренных подпунктом 3.2.2. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

6.3.1. Установить, что руководитель муниципального учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

6.3.2. Установить, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации указать руководителю муниципального учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

6.4. По результатам рассмотрения заявления, предусмотренного подпунктом 3.3. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

6.4.1. Признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

6.4.2. Признать, что причина непредставления руководителем муниципального 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 муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений.

6.4.3. Признать, что причина непредставления руководителем муниципального 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 главе администрации применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

6.5. По результатам рассмотрения заявления, предусмотренного подпунктом 3.4. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

6.5.1. Признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя муниципального учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований об урегулировании конфликта интересов.

6.5.2. Признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя муниципального учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований об урегулировании конфликта интересов.

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

6.7. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании. Решения комиссии для главы администрации носят рекомендательный характер.

6.8. В протоколе заседания комиссии указываются:

6.8.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

6.8.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

6.8.3. Предъявляемые к руководителю муниципального учреждения претензии, материалы, на которых они основываются.

6.8.4. Содержание пояснений руководителя муниципального учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий.

6.8.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

6.8.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию.

6.8.7. Другие сведения.

6.8.8. Результаты голосования.

6.8.9. Решение и обоснование его принятия.

6.9. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

6.10. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня проведения заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из протокола заседания комиссии - руководителю муниципального учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.11. Глава администрации 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 мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

7. Заключительные положения

7.1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя муниципального учреждения, информация об этом направляется главе администрации для решения вопроса о привлечении руководителя муниципального учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. В случае установления комиссией факта совершения руководителем муниципального учреждения действия (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.

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА[постановлени](#sub_0)ем администрацииКировского муниципального района |
| Ленинградской областиот 7 мая 2024 г. № 753(приложение 2) |

Форма

Главе администрации

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

замещаемая должность)

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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/10) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

Трудовые 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Кировского муниципального района Ленинградской области осуществляет функции и полномочия учредителя (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА[постановлени](#sub_0)ем администрацииКировского муниципального района |
| Ленинградской областиот 7 мая 2024 г. № 753(приложение 3) |

Форма

Журнал

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов**

**или о возможности его возникновения у руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Кировского муниципального района Ленинградской области осуществляет функции и полномочия учредителя**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистра-ции уведом-ления | Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомле-ние | Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |