



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2024 № 101

г.Чудово

**О комиссии по урегулированию конфликта интересов
руководителей муниципальных образовательных организаций,
муниципальных учреждений, функции и полномочия
учредителя в отношении которых осуществляет
Администрация Чудовского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Образовать комиссию по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Чудовского муниципального района, в следующем составе:

- < 1 > - председатель комиссии;
- Мещерякова О.Ю. - заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
- Богданова М.А.* - заведующий общим отделом Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Шашкова О.В. - начальник правового управления Администрации Чудовского муниципального района;
- < 2 > - руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Чудовского муниципального района, координирующий деятельность муниципальной образовательной организации, муниципального учреждения, в соответствующей сфере деятельности;
- < 3 > - муниципальный служащий отраслевого (функционального) органа Администрации Чудовского муниципального района, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении муниципальной образовательной организации, муниципального учреждения, в координируемой сфере деятельности;

два представителя Общественного совета при Администрации Чудовского муниципального района (по согласованию).

* в период отсутствия Богдановой М.А., заведующего общим отделом Администрации Чудовского муниципального района, секретаря комиссии, функции секретаря исполняет Васильева И.Е., главный специалист общего отдела Администрации Чудовского муниципального района.

< 1 > Фамилия, инициалы заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района согласно координируемой сфере в соответствии с распределением должностных обязанностей по исполнению полномочий Администрации Чудовского муниципального района между Главой Чудовского муниципального района, первым заместителем Главы администрации, заместителями Главы администрации Чудовского муниципального района.

< 2 > Фамилия, инициалы руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Чудовского муниципального района, координирующего деятельность муниципальной образовательной организации, муниципального учреждения, в соответствующей сфере деятельности: комитеты образования, культуры, спорта и архивного дела, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства, транспорта и благоустройства).

< 3 > Фамилия, инициалы муниципального служащего отраслевого (функционального) органа Администрации Чудовского муниципального района, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении муниципальной образовательной организации, муниципального учреждения, в координируемой сфере деятельности (комитет образования, комитет культуры, спорта и архивного дела, общий отдел).

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Чудовского муниципального района.

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 25.01.2024 № 101

ПОРЯДОК

работы комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Чудовского муниципального района

1. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Чудовского муниципального района, (далее - Порядок, комиссия) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, настоящим Порядком.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Чудовского муниципального района (далее - руководители).

4. Основной задачей комиссии является содействие муниципальным образовательным организациям, муниципальным учреждениям в обеспечении соблюдения руководителями требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Комиссия образуется постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

Представители Общественного совета при Администрации Чудовского муниципального района включаются в состав комиссии по согласованию с Общественным советом Администрации Чудовского муниципального района на основании запроса представителя работодателя. Согласование осуществляется в течение 10 календарных дней со дня получения запроса.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

6.1. определяемые председателем комиссии 2 руководителя муниципальной образовательной организации, муниципального учреждения, (при наличии), замещающих аналогичные должности в сфере деятельности, занимаемой руководителем, в отношении которого рассматривается вопрос;

6.2. муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три календарных дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, или любого члена комиссии.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

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

Секретарь комиссии извещает членов комиссии и приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания комиссии не позднее чем за 2 календарных дня до дня заседания комиссии.

При проведении заседания комиссии секретарь комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и ведение протокола заседания комиссии.

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются поступившие в общий отдел Администрации Чудовского муниципального района (далее – общий отдел):

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

9.2. уведомление руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

11. Уведомление, указанное в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, рассматривается отраслевым (функциональным) органом,

координирующим деятельность муниципальной образовательной организации, муниципального учреждения, в соответствующей сфере деятельности, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, муниципальные служащие отраслевого (функционального) органа, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководитель отраслевого (функционального) органа имеют право проводить собеседование с руководителем, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью Главы Чудовского муниципального района (в случае его отсутствия лицом, временно исполняющим полномочия Главы Чудовского муниципального района в соответствии с Уставом Чудовского муниципального района) (далее – представитель работодателя) запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

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

12. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 11 настоящего Порядка, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Порядка;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка.

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

а) в течение 10 календарных дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка;

б) организует ознакомление руководителя, 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 Администрацию Чудовского муниципального района либо в отраслевой (функциональный) орган, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 6.2 пункта 6 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Порядка, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, за исключением случаев, указанных в пункте 16 настоящего Порядка. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

16. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 9 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении руководителя лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 9.1 пункта 9 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

19.2. признать, что причина непредставления руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю принять меры по представлению указанных сведений;

19.3. признать, что причина непредставления руководителем 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 работодателя применить к руководителю конкретную меру ответственности в соответствии с пунктом 26 настоящего Порядка.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

20.3. признать, что руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю работодателя применить к руководителю конкретную меру ответственности.

Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 Порядка принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае четного количества присутствующих на заседании членов комиссии, где возможно равенство голосов, голос председателя комиссии является решающим и председатель комиссии голосует последним.

21. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании, в течение трех рабочих дней со дня заседания. Решения комиссии для представителя работодателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 9.2 Порядка, носит обязательный характер.

22. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилия, имя, отчество (при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к руководителю претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений руководителя и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

фамилия, имя, отчество (при наличии) выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Чудовского муниципального района, другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

23. Член комиссии, не согласный 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.

24. Копии протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня подписания всеми членами комиссии направляются представителю работодателя, полностью или в виде выписок из него - руководителю, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Представитель работодателя обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель работодателя в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

26. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя информация об этом представляется представителю работодателя для решения вопроса о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

Руководитель освобождается от ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (в случае если несоблюдение таких требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

27. В случае установления комиссией факта совершения руководителем действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанных действий (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

28. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя, в отношении которого рассмотрен вопрос.

29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, 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 общим отделом.

Приложение

к Порядку работы комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных образовательных организаций, муниципальных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Чудовского муниципального района

ПОРЯДОК

поступления заявления от руководителя муниципальной образовательной организации, муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Руководитель муниципальной образовательной организации, муниципального учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которой осуществляет Администрация Чудовского муниципального района, в случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей направляет в общий отдел Администрации Чудовского муниципального района письменное заявление.

2. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при его наличии) руководителя;

наименование занимаемой должности с указанием полного наименования муниципальной образовательной организации, муниципального учреждения согласно учредительным документам;

информацию о причинах, по которым руководитель не имеет возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Поступившее заявление в установленном порядке регистрируется в общем отделе Администрации Чудовского муниципального района в день его поступления.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью общего отдела Администрации Чудовского муниципального района и подписью заведующего общим отделом Администрации Чудовского муниципального района.

В журнале регистрации указываются:

порядковый номер заявления;

дата поступления заявления;

Ф.И.О. руководителя, направившего заявление;

краткое изложение причин, указанных в заявлении;

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление;

сведения о передаче заявления председателю комиссии. Должностное лицо общего отдела Администрации Чудовского муниципального района⁺ в день поступления заявления направляет данное заявление председателю комиссии.

4. Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение в соответствии с Порядком работы комиссии, утвержденным настоящим постановлением Администрации Чудовского муниципального района.
