

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

25.03.2025 г. г. Грязи № 327

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

руководителей муниципальных учреждений

Грязинского муниципального района Липецкой области.

В соответствии с Федеральным законом [от 25.12.2008 №273-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) «О противодействии коррупции», Уставом Грязинского муниципального района Липецкой области, администрация Грязинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений Грязинского муниципального района Липецкой области (приложение №1).

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений Грязинского муниципального района Липецкой области (приложение №2).

3. Ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в администрации Грязинского муниципального района Рязанцевой М.И., заместителю начальника отдела культуры администрации Грязинского муниципального района, довести до сведения руководителей муниципальных учреждений Грязинского муниципального района настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Попова В.В., первого заместителя главы администрации Грязинского муниципального района.

Глава администрации

Грязинского муниципального района Рощупкин В.Т.

*Рязанцева М.И.*

*24354*

Приложение №1

к постановлению администрации Грязинского

муниципального района от 25.03.2025 №327

**Положения о комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

**руководителей муниципальных учреждений**

**Грязинского муниципального района Липецкой области**

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений Грязинского муниципального района Липецкой области (далее – Комиссия). Положение распространяет свое действие на руководителей муниципальных казенных (бюджетных, автономных) учреждений и муниципальных унитарных предприятий (далее – руководители), в отношении которых функции и полномочия учредителя исполняет орган местного самоуправления Грязинского муниципального района Липецкой области.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссии является содействие руководителям муниципальных учреждений Грязинского муниципального района Липецкой области:

а) в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных учреждений Грязинского муниципального района (далее – руководитель учреждений) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

б) в осуществлении в муниципальных учреждениях мер по предупреждению коррупции.

1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей учреждений.
2. Комиссия и ее состав утверждаются правовым актом администрации Грязинского муниципального образования района. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| - | осуществляет руководство деятельностью Комиссии |
| - | назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время либо об отмене заседания Комиссии |
| - | ведет заседания Комиссии |
| - | дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии |
| - | осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений |
| - | принимает иные решения, возникающие в работе Комиссии |

Секретарь Комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| - | осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов |
| - | подготавливает повестку заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений Комиссии |
| - | информирует членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания |
| - | непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) руководителей |
| - | ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии |
| - | организует выполнение поручений председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии |
| - | заверяет соответствие копии протокола заседания Комиссии его подлиннику |
| - | выполняет иные поручения председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии по вопросам, связанным с организацией и проведением заседания Комиссии |

Члены Комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| - | участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии |
| - | имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии |
| - | знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии |
| - | имеют другие права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением |

1. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
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, он обязан до начала заседания объявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
   1. представление главой администрации Грязинского муниципального района (далее – глава района) материалов проверки, свидетельствующих:

|  |  |
| --- | --- |
| - | о представлении руководителем учреждения, недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах) |
| - | о несоблюдении руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов |

* 1. поступившее управляющему делами администрации Грязинского муниципального района (далее – управляющий делами):

|  |  |
| --- | --- |
| - | заявление руководителя учреждения о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей |
| - | уведомление руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
| - | уведомление руководителя учреждения о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений |

* 1. представление главы, касающееся обеспечения соблюдения руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
2. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Положения, предоставляются управляющему делами. Представления, заявления, уведомления, поступившие в Комиссию для рассмотрения, регистрируются лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Грязинского муниципального района (далее – ответственное лицо), в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений Грязинского муниципального района, который ведется по форме, приведенной в приложении к настоящему приложению.
3. Управляющий делами администрации Грязинского муниципального района в течение 10 рабочих дней проводит по указанным документам собеседование с руководителем учреждения, получает от него письменные пояснения, подготавливает мотивированное заключение на имя председателя Комиссии, а работодатель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
4. Мотивированное заключение с поступившими материалами в течение 10 дней со дня поступления документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов данные документы представляются председателю Комиссии в течение 30 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
5. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- 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 случая, предусмотренного пунктом 30 настоящего Положения.

- организует ознакомление руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки.

Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в пункте 9 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.

1. Не позднее двух рабочих дней до заседания комиссии секретарь комиссии любым доступным способом извещает руководителя учреждения о дате проведения заседания комиссии.
2. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы руководителя учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии руководителя учреждения, при отсутствии письменной просьбы руководителя учреждения о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки без уважительных причин, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие руководителя учреждения.
3. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
4. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
5. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 9.1. пункта 9 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с абзацем первым подпункта 9.1. пункта 9 настоящего положения, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с абзацем первым подпункта 9.1 пункта 9 настоящего положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования применить к руководителю учреждения меру дисциплинарной ответственности.

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- признать, что причина непредставления руководителем 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 учреждения принять меры по предоставлению указанных сведений;

- признать, что причина непредставления руководителем 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 работодателю применить к руководителю учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2 пункта 9 настоящего положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19-21 настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
2. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 9.3 пункта 9 настоящего положения, комиссия принимает соответствующее решение.
3. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены нормативные правовые акты, решения или поручения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы муниципального образования.
4. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
5. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для главы муниципального образования носят рекомендательный характер.
6. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

- содержание пояснений руководителя учреждения и других лиц, по существу, предъявляемых претензий;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

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 учреждения.

1. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального образования, полностью или в виде выписок из него – руководителю учреждения.
2. Глава района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.
3. В случае установления комиссией факта совершения руководителем учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3 – дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

32. 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 управляющим делами администрации Грязинского муниципального района.

Приложение №2

к постановлению администрации Грязинского

муниципального района от 25.03.2025 №327

**Состав комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

**руководителей муниципальных учреждений**

**Грязинского муниципального района Липецкой области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Попов В.В. | - первый заместитель главы администрации Грязинского муниципального района,  председатель комиссии; |
| 2. | Зелененко И.В. | - управляющий делами администрации Грязинского муниципального района,  заместитель председателя комиссии; |
| 3. | Рязанцева М.И. | - заместитель начальника отдела культуры администрации Грязинского муниципального района, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | | |
| 4. | Помазуева Н.А. | - начальник отдела бухгалтерского учета администрации Грязинского муниципального района |
| 5. | Складчиков В.В. | - заместитель начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации Грязинского муниципального района; |