



АДМИНИСТРАЦИЯ

КАРГОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 4 » августа 2022 года № 618

г. Каргополь

Об утверждении Типового положения о комиссиях муниципальных учреждений Каргопольского муниципального округа и муниципальных унитарных предприятий Каргопольского муниципального округа по урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», администрация Каргопольского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Типовое положение о комиссиях муниципальных учреждений Каргопольского муниципального округа Архангельской области и муниципальных унитарных предприятий Каргопольского муниципального округа Архангельской области по урегулированию конфликта интересов.

2. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений Каргопольского муниципального округа Архангельской области и муниципальным унитарным предприятиям Каргопольского муниципального округа Архангельской области разработать положение о комиссиях по урегулированию конфликта интересов на основании Типового положения, утвержденного настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Вестник Каргопольского муниципального округа» и разместить на официальном сайте администрации Каргопольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Типовое положение
о комиссиях муниципальных учреждений Каргопольского
муниципального округа и муниципальных унитарных предприятий
Каргопольского муниципального округа по урегулированию конфликта
интересов**

I. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Архангельской области от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», определяет порядок формирования и деятельности комиссии муниципальных учреждений Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальные учреждения) и муниципальных унитарных предприятий Каргопольского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальные унитарные предприятия) по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Основной задачей комиссии является содействие в обеспечении соблюдения работниками муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

3. Для решения задачи, предусмотренной пунктом 2 настоящего Типового положения, правовым актом руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия создается комиссия и утверждается её персональный состав.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ "О противодействии коррупции в Архангельской области", другими областными законами и правовыми актами Архангельской области, настоящим Положением и иными муниципальными нормативными правовыми актами Каргопольского муниципального округа Архангельской области.

5. На основании настоящего Типового положения муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия разрабатывают положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Ознакомление гражданина, поступающего на работу в муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие Каргопольского муниципального округа с Положением муниципальной организации, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. Порядок образования комиссии

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

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

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.

III. Права и обязанности членов комиссий

8. Председатель комиссии:

- возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;
- назначает дату заседания комиссии;
- планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;
- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в муниципальном учреждении или муниципальном унитарном предприятии (далее - ответственные лица), и с результатами ее проверки;
- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;
- подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

9. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

10. Секретарь комиссии:

- организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;

- формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- информирует работника, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

- знакомит работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами ее проверки;

- ведет протоколы заседаний комиссии;

- осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;

- оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

- ведет делопроизводство в комиссии.

11. Члены комиссии:

- вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

- вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

- участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

- вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;

- обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

12. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

IV. Порядок работы комиссии

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем муниципального учреждения, муниципального унитарного материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником муниципальной организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее ответственному лицу уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) предложения руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

14. Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации

входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - журнал).

Секретарь комиссии ведет журнал по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. Листы журнала прошиваются и нумеруются.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

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

16. Председатель комиссии в десятидневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 13 настоящего Типового положения, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом руководителя муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

- усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей;

- отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

17. По письменному запросу председателя комиссии руководитель муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

18. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом "б" пункта 13 настоящего Типового положения.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом "б" пункта 13 настоящего Типового положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

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

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 13 настоящего Типового положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя указать работнику на недопустимость нарушения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику дисциплинарное взыскание.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 13 настоящего Типового положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 13 настоящего Типового положения, при наличии оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22-23 настоящего Типового положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 13 настоящего Типового положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Типового положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При осуществлении тайного голосования голосование осуществляется посредством проставления членами комиссии соответствующих отметок на персонифицированных бюллетенях.

Непосредственный подсчет голосов производится секретарем комиссии в присутствии членов комиссии путем оглашения бюллетеней.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

28. В протоколе комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

в) обстоятельства, возникшего или возможного конфликта интересов материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации ответственному лицу;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

30. Копии решения комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются руководителю муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Руководитель муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Указанное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

33. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения работником 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.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

36. Информация о заседаниях комиссии и о принятых комиссией решениях размещается на официальном сайте муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 14 календарных дней со дня проведения заседания комиссии.

При размещении сведений о принятых комиссией решениях указывается информация о рассмотренных на заседаниях вопросах, при этом опубликование принятых комиссией решений осуществляется с обезличиванием персональных данных.

В представляемой информации указывается должность работника без указания фамилии, имени, отчества и структурного подразделения, в котором данный работник работает.

к Типовому положению о комиссиях муниципальных учреждений Каргопольского муниципального округа и муниципальных унитарных предприятий Каргопольского муниципального округа по урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ

регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссий по урегулированию конфликта интересов

Регистрационный номер	Дата поступления	Данные обратившегося лица (Ф.И.О, должность)	Краткое содержание информации	ФИО, должность лица, принявшего информацию