



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОРТАВАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «15» февраля 2022 года

№ 22

Об утверждении Порядка сообщения руководителями муниципальных учреждений Сортавальского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Положения о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений Сортавальского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", администрация Сортавальского муниципального района постановляет:.

1. Утвердить:

1.1. Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Сортавальского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение о Комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений Сортавальского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Л.П. Гулевич

480.
Вход. № 03 03 2022
ПОДПИСЬ



Приложение № 1

к Постановлению администрации
Сортавальского муниципального района

от «15» февраля 2022 года № 22

Порядок

сообщения руководителями муниципальных учреждений Сортавальского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителями муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Сортавальского муниципального района (далее соответственно – руководитель, учреждение, Администрация), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомить, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) руководитель обязан направить Главе администрации Сортавальского муниципального района (далее – Глава администрации) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно. Уведомление составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку. Уведомление должно быть лично подписано руководителем с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель представляет их вместе с уведомлением.

Уведомление регистрируется в организационно-контрольном отделе Администрации в день поступления.

4. В случае если обязанность подачи уведомления возникает у руководителя учреждения в период его служебной командировки, срок представления уведомления исчисляется со дня возвращения руководителя из служебной командировки.

5. Глава администрации направляет уведомление должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений по подведомственным муниципальным учреждениям, для рассмотрения.

6. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо) определяются распоряжением Администрации.

7. Должностное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступившего уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителя, и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Администрации.

8. Уведомление рассматривается должностным лицом, которым осуществляется подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право проводить собеседование с руководителем, представившим уведомление, обязано запросить от него письменное объяснение.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления могут направляться запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. В течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления, весь пакет документов (уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения) представляется должностным лицом председателю Комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений Сортавальского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Комиссия).

В случае направления запросов уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 30 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем на 10 дней.

11. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 9 настоящего Порядка, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения Комиссией.

12. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.



**Приложение N 1
к Порядку сообщения руководителями
муниципальных учреждений,
Сортавальского муниципального
района, о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Главе администрации Сортавальского муниципального района

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность,
почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

Сообщаю о 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:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений Сортавальского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

дата

подпись

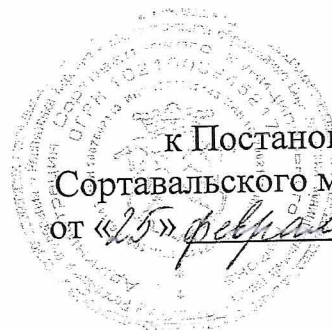
расшифровка подписи



Приложение N 2
к Порядку сообщения руководителями
муниципальных учреждений
Сортавальского муниципального
района о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений
Сортавальского муниципального района о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

N п/п	Дата и время регистра ции уведомл ения	Количе ство листов	Сведения о руководителе муниципального учреждения, подавшем уведомление			Фамилия, инициал ы, должност ь, подпись лица, принявше го уведомле ние	Отметка о получении руководителем учреждения копии уведомления (копи получил, подпись, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (дата)
			фамилия , имя, отчество (при наличии)	должн ость	номер телефон а		
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение N 2
к Постановлению администрации
Сортавальского муниципального района
от «25» февраля 2022 года N 22

Положение
о Комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей
муниципальных учреждений Сортавальского муниципального района о
возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений Сортавальского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, указами и распоряжениями Главы Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Карелия и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации Сортавальского муниципального района в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с поступлением уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в отношении руководителей муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация Сортавальского муниципального района (далее соответственно - руководитель, Администрация).

5. Комиссия формируется в количестве 9 человек. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и иные члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Перед началом заседания Комиссии ее состав утверждается Распоряжением Администрации.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии - заместитель главы администрации по социальной политике;
- заместитель председателя комиссии;
- секретарь Комиссии - должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении подведомственных учреждений;
- муниципальные служащие Администрации;
- представитель общественной организации.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать муниципальные служащие, сотрудники Администрации, которые вправе дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов местного самоуправления Сортавальского муниципального района; представители заинтересованных организаций.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

10. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, который:

- а) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- б) определяет место, дату и время заседания Комиссии;
- в) утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- г) открывает и закрывает заседание Комиссии, предоставляет слово членам Комиссии;
- д) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Комиссии, ставит их на голосование;
- е) председательствует на заседаниях Комиссии.

В период отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

- а) ведет делопроизводство Комиссии;
- б) принимает и регистрирует поступающие в Комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;
- в) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Комиссии;

г) извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии;

д) ведет протокол заседания Комиссии;

е) исполняет поручения председателя Комиссии.

12. Члены Комиссии:

- а) выступают и пользуются правом голоса при внесении предложений председателю Комиссии по порядку рассмотрения Комиссией вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

б) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Комиссии;

в) пользуются правом формулировать в письменной форме особые мнения по любому из решений Комиссии, принятых на заседании Комиссии;

г) подписывают протокол заседания Комиссии.

Члены Комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Комиссии производится путем внесения в состав Комиссии соответствующих изменений.

13. 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.

14. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление Председателю Комиссии уведомления руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления.

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления;

б) организует ознакомление руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в подразделение, и с результатами ее проверки.

16. Заседание Комиссии проводится, в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель указывает в уведомлении. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя в случае:

а) если в уведомлении не содержится указание 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 (с его согласия), 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 уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

20. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании лиц, входящих в состав Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, в том числе Председатель Комиссии и секретарь Комиссии. Решение Комиссии для Главы Администрации носит рекомендательный характер.

21. 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.

22. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе администрации, руководителю, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

23. 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 мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава Администрации уведомляет Комиссию в 10-дневный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии в виде наложения резолюции на экземпляре протокола заседания Комиссии.

24. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя информация об этом указывается в протоколе.

25. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем действия (факта 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.