# Администрация Суражского района Брянской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2023 г. № 614

г. Сураж

Об утверждении Положения о комиссии

по урегулированию конфликта интересов

руководителей муниципальных унитарных

предприятий и руководителей муниципальных

учреждений Суражского района

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений Суражского района, согласно [приложению № 1](#sub_10000) к настоящему постановлению.

1.2. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений Суражского района, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу правовой и организационно-кадровой работы администрации Суражского района (Котенок В.Г.) настоящее постановление опубликовать в информационно-аналитическом бюллетене «Муниципальный вестник Суражского района», разместить на официальном сайте администрации Суражского района в сети Интернет и довести до заинтересованных лиц.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |
| --- |
|  |
| **Глава администрации**  **Суражского района В.П.Риваненко**  исп.Толока Е.Л.  2-60-52 | |  |

Приложение № 1

к постановлению администрации Суражского района от 11.09.2023 г. № 614

«Об утверждении Положения о комиссии

по урегулированию конфликта интересов

руководителей муниципальных унитарных

предприятий и руководителей муниципальных

учреждений Суражского района»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей   
муниципальных учреждений Суражского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений Суражского района (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Брянской области и правовыми актами органов местного самоуправления Суражского муниципального района Брянской области, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел правовой и организационно-кадровой работы администрации Суражского района.

1.4. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии. В течение семи календарных дней после заседания комиссии протокол направляется главе администрации Суражского района или лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает глава администрации Суражского района или лицо, исполняющее его обязанности.

**2. Задачи и функции комиссии**

2.1. Основной задачей комиссии является содействие администрации Суражского района:

в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных унитарных предприятий и руководителями муниципальных учреждений Суражского района (далее - руководители Организаций) требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

рассмотрение уведомлений руководителей Организаций о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с [Порядком](#P622) уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Суражского района главы администрации Суражского района о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей;

рассмотрение заявлений руководителей Организаций о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных в соответствии с [Порядком](#P622) уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Суражского района главы администрации Суражского района о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей.

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

2.4. По представлению главы администрации Суражского района на заседании комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения руководителями Организаций требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции.

**3. Состав комиссии.**

**Проведение заседания комиссии**

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

Председателем комиссии назначается заместитель главы администрации Суражского района.

В комиссию входят должностные лица сектора правовой и организационно-кадровой работы администрации района и структурного подразделения администрации Суражского района, курирующего работу Организации.

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

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

3.3. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица, другие работники Организации, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в сектор правовой и организационно-кадровой работы администрации Суражского района материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии, по [форме](file:///C:\Users\User\Downloads\komissiya%20(1).docx#P1272) согласно приложению № 1 к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю комиссии.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии, в 10-дневный срок со дня поступления материалов назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати календарных дней со дня поступления материалов, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4.2](#P1209) настоящего Положения.

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

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии сообщает руководителю Организации, в отношении которого рассматривается вопрос, членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.8. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя Организации в случае:

если представлено ходатайство о намерении не присутствовать на заседании комиссии;

если руководитель Организации не явился на ее заседание.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя Организации (с его согласия) и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов   
присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.13. 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 Организации.

**4. Порядок рассмотрения вопросов и работы   
комиссии. Решения комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом [пункта 2.2](#P1171) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

признать, что при исполнении руководителем Организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю Организации и (или) главе администрации Суражского района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения);

признать, что руководитель Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае комиссия рекомендует главе администрации Суражского района применить к руководителю Организации меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством).

4.2. Заседание комиссии по рассмотрению вопроса, указанного в абзаце втором пункта 2.2 настоящего Положения, проводится не позднее месяца до дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления руководителем Организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, установить срок представления указанных сведений (не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным) после устранения причин непредставления;

признать, что причина непредставления руководителем Организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной (в этом случае комиссия рекомендует руководителю Организации принять меры по представлению указанных сведений в установленный действующим законодательством срок);

признать, что причина непредставления руководителем Организации сведений о доходах, расходах, 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 Суражского района применить к руководителю Организации меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством).

4.3. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [пунктом 2.4](#P1174) настоящего Положения, комиссия вправе принимать следующие решения:

рекомендовать главе администрации Суражского района принять конкретные меры, направленные на обеспечение соблюдения руководителем Организации требований по урегулированию конфликта интересов, меры по предупреждению коррупции;

рекомендовать главе администрации Суражского района применить к руководителю Организации конкретную меру ответственности;

рекомендовать главе администрации Суражского района предупредить руководителя Организации о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации (в этом случае предупреждение оформляется в письменной форме);

указать руководителю Организации на недопустимость нарушения требований законодательства Российской Федерации.

4.4. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности руководителя Организации, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Суражского района;

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

содержание пояснений руководителя Организации и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

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

другие сведения;

результаты голосования;

решение и рекомендации комиссии.

4.5. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

4.6. Копия протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляется главе администрации Суражского района или лицу, его замещающему, полностью или в виде выписок из него, вручается руководителю Организации, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя Организации, в отношении которого рассматривался вопрос.

**5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

за день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания;

запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии, от заместителей главы администрации Суражского района, управляющего делами администрации Суражского района, руководителей структурных подразделений администрации Суражского района.

5.2. Члены комиссии обязаны:

голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии;

присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена комиссии (отпуск, командировка, болезнь);

при возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов, при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом (в таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии).

5.3. Председатель комиссии обязан:

руководить работой комиссии;

при возможном возникновении личной заинтересованности у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии (в случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии; в случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель комиссии, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов комиссии, не имеющих личной заинтересованности; информация о наличии у председателя комиссии и (или) заместителя председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя комиссии, указывается в протоколе заседания комиссии);

принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам;

утверждать повестку дня заседания комиссии;

принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов;

приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня;

формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии;

на основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю комиссии о возможном их отсутствии на заседании;

вести протокол заседания комиссии;

оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов комиссии.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений

Суражского района

**ЖУРНАЛ**

**учета документов (входящей корреспонденции), поступивших   
на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Суражского района[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступле-ния доку-ментов в комиссию | Источник информации[[2]](#footnote-2), являющейся основанием для заседания комиссии, краткое со-держание информации[[3]](#footnote-3) | ФИО руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Суражского района,  в отношении которого рас-сматривается вопрос | Дата рассмотре-ния инфор-мации на заседании комиссии, номер протокола | Принятое решение | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Журнал должен быть пронумерован и прошит.

Указываются реквизиты уведомления, заявления руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Суражского района, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение комиссии в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Суражского района главы администрации Суражского района о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей.

В соответствии с [Положением](#P1150) о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений Суражского районаПриложение № 2

к постановлению администрации Суражского района от 11.09.2023 г. № 614

«Об утверждении Положения о комиссии

по урегулированию конфликта интересов

руководителей муниципальных унитарных

предприятий и руководителей муниципальных

учреждений Суражского района»

**Состав**

**комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений**

**Суражского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Белозор С.М.  Мехедова Е.А. | | - | заместитель главы администрации Суражского района, председатель комиссии;  - управляющий делами администрации Суражского района, заместитель председателя комиссии; |
|  | |  |  |
| Плаксина Т.Ф. | | - | ведущий специалист отдела правовой и организационно-кадровой работы администрации Суражского района, секретарь комиссии; |
|  | члены комиссии: | | |
|  | |  |  |
|  | |  |  |
| Чудопалова И.М. | | - | начальник отдела культуры  и молодежной политики администрации Суражского района; |
| Кравченко А.Е. | | - | начальник отдела образования администрации Суражского района; |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Иванченко Н.В. | - | председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Суражского района; |
| Толока Е.Л. | - | ведущий юрист отдела правовой и организационно-кадровой работы администрации Суражского района. |
|  |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. Указываются реквизиты уведомления, заявления руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Суражского района, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение комиссии в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения Суражского района главы администрации Суражского района о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей. [↑](#footnote-ref-2)
3. В соответствии с [Положением](#P1150) о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных унитарных предприятий и руководителей муниципальных учреждений Суражского района. [↑](#footnote-ref-3)