



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19 июня 2025 года

№ 337

с. Лешуконское

Об утверждении положений и порядка, регулирующих вопросы в сфере противодействия коррупции в отношении руководителей муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа

В соответствии с подпунктами 8.1, 16.1, 16.2, 16.3 пункта 3 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», постановляет:

1. Утвердить:

Положение о порядке уведомления руководителями муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 1;

Положение о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа согласно приложению № 2;

Положение о комиссии Администрации Лешуконского муниципального округа по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа согласно приложению № 3.

Порядок поступления заявления от лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Лешуконского муниципального округа, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей согласно приложению № 4.

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Лешуконского муниципального округа № 365 от 18.07.2022

Постановление администрации Лешуконского муниципального округа № 367 от 18.07.2022

3. Разместить постановление на официальном сайте Лешуконского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

И.о. главы
Лешуконского муниципального округа

С.М. Компаниец

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Настоящее положение определяет процедуру уведомления о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) руководителями муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа, а также порядок регистрации уведомлений и проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - Положение).

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
муниципальные организации - муниципальные учреждения Лешуконского муниципального округа;

работодатель - должностное лицо Администрации Лешуконского муниципального округа, осуществляющее полномочия представителя работодателя в отношении руководителя муниципальной организации;

руководитель муниципальной организации - физическое лицо, состоящее с Администрацией Лешуконского муниципального округа в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение руководителя муниципальной организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Руководитель муниципальной организации обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление подается в письменной форме на имя работодателя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, а в случае нахождения в отпуске, служебной командировке, отсутствия в связи с нетрудоспособностью - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на работу.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя

муниципальной организации, должность, контактный телефон;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходило склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, свидетелях (при наличии);

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись руководителя муниципальной организации, подавшего уведомление;

дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения руководителя муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений.

6. Работодатель незамедлительно передает уведомление в Отдел правовой и антикоррупционной деятельности.

7. Специалист Отдела правовой и антикоррупционной деятельности Лещуконского муниципального округа, регистрирует уведомление в день поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения руководителя муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Отделом правовой и антикоррупционной деятельности в течение 15 дней со дня регистрации уведомления.

9. Для проведения проверки может создаваться рабочая группа.

10. При необходимости в ходе проверки проводятся беседы с руководителем муниципальной организации с получением от него письменных пояснений по сведениям, указанным в уведомлении.

11. В результате проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению какого-либо лица к руководителю муниципальной организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) руководителя муниципальной организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

12. Результаты проверки оформляются в виде заключения, которое подписывается проводившим проверку лицом либо членами рабочей группы

(если для проведения проверки образовывалась рабочая группа).

13. В заключении указываются:

состав рабочей группы (если для проведения проверки образовывалась рабочая группа).

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения руководителя муниципальной организации к совершению коррупционных правонарушений.

14. В течение двух рабочих дней после подписания заключения Отдел правовой и антикоррупционной деятельности представляет уведомление с приложением материалов проверки работодателю для принятия решения о направлении уведомления с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
руководителями муниципальных
учреждений Лешуконского
муниципального округа о фактах
обращения в целях склонения их к
совершению коррупционных
правонарушений

(наименование должности представителя
работодателя)

Фамилия, имя, отчество

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

руководителя муниципальной организации,
должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения
руководителя муниципальной организации
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указывается фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая руководителем муниципальной организации

(предполагаемые последствия)

5. Склонение к правонарушению произошло в _ час. _ мин. «__» __ 20__ г.

В _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

_____ (обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано « ___ » _____ 20 __ г.

Регистрационный № _____

_____ (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста)

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ОТНОШЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение).

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
муниципальные организации - муниципальные учреждения Лешуконского муниципального округа;

работодатель - должностное лицо Администрации Лешуконского муниципального округа, осуществляющее полномочия представителя работодателя в отношении руководителя муниципальной организации;

руководитель муниципальной организации - физическое лицо, состоящее с Администрацией Лешуконского муниципального округа в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение руководителя муниципальной организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Урегулирование конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных организаций осуществляется на основе следующих принципов:

обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулировании;

соблюдение баланса интересов муниципальной организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

защита руководителя муниципальной организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов,

который своевременно раскрыт руководителем муниципальной организации и урегулирован (предотвращен).

II. Порядок подачи и регистрации уведомлений

4. Руководитель муниципальной организации обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Уведомление подается в письменной форме на имя работодателя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда руководителю муниципальной организации станет известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а в случае нахождения в отпуске, служебной командировке, отсутствия в связи с нетрудоспособностью - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на работу.

Работодатель незамедлительно передает уведомление в Отдел правовой и антикоррупционной деятельности Администрации Лешуконского муниципального округа.

7. Специалист Отдела правовой и антикоррупционной деятельности, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Лешуконского муниципального округа, (далее - ответственное лицо) регистрирует уведомление в день поступления в журнале регистрации уведомлений (информации) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей руководителем муниципальной организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

III. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

9. После регистрации уведомления в журнале ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и подготовку заключения, в котором отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления с руководителем муниципальной организации, предоставившим уведомление, могут проводиться собеседования, запрашиваться письменные пояснения, работодатель вправе направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. Заключение ответственного лица, уведомление и другие материалы,

полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления передаются на рассмотрение в комиссию по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа (далее - комиссия).

В случае направления запросов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, уведомление предоставляется в комиссию в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен работодателем, но не более чем на 30 календарных дней.

12. Уведомление проверяется комиссией с целью оценки серьезности возникающих для муниципальной организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

13. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии.

14. В случае принятия комиссией решения о том, что при исполнении трудовых (должностных) обязанностей руководителя муниципальной организации личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия рекомендует работодателю принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Способы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа руководителя муниципальной организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ руководителя муниципальной организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

изменение должностных обязанностей руководителя муниципальной организации;

отказ руководителя муниципальной организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами муниципальной организации;

увольнение руководителя муниципальной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. Работодатель самостоятельно определяет способы урегулирования конфликта интересов, указанные в пункте 15 настоящего Положения.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса руководителя муниципальной организации и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам муниципальной организации.

17. О принятом решении работодателя руководитель муниципальной организации, предоставивший уведомление, письменно уведомляется секретарем комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

к Положению о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа

(наименование должности представителя работодателя)

(Фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество

руководителя муниципальной организации,
должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомляю 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: _____

Дополнительные сведения: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии.

(дата)

(подпись лица расшифровка подписи,
направляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано:

(дата)

(рег. №)

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и об
урегулировании конфликта интересов в отношении
руководителей муниципальных учреждений
Лешуконского муниципального округа

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Фамилия, имя, отчество руководителя муниципальной организации, обратившегося с уведомлением	Должность лица, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ОТНОШЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии Администрации Лешуконского муниципального округа по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, 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 правовыми актами Лешуконского муниципального округа.

Основными задачами комиссии являются содействие работодателю в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных организаций требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, иных ограничений и запретов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
муниципальные организации - муниципальные учреждения Лешуконского муниципального округа;

работодатель - должностное лицо Администрации Лешуконского муниципального округа, осуществляющее полномочия представителя работодателя в отношении руководителя муниципальной организации;

руководитель муниципальной организации - физическое лицо, состоящее с Администрацией Лешуконского муниципального округа в трудовых отношениях на основании трудового договора;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

II. Порядок образования комиссии

4. Для решения задач, предусмотренных абзацем вторым пункта 2 настоящего Положения, Главой Лешуконского муниципального округа правовым актом в форме постановления создается комиссия и утверждается ее персональный состав.

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

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. 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

7. 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 членов комиссии, руководителя муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, с информацией, поступившей для рассмотрения на комиссии, 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.

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

9. 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 членов комиссии, руководителя муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, 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 членов комиссии, руководителя муниципальной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, с информацией, поступившей для рассмотрения на комиссии, 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 комиссии.

10. 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.

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

IV. Порядок работы комиссии

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) предоставление материалов проверки свидетельствующих:

о предоставлении руководителем муниципального учреждения Лешуконского муниципального округа (далее - руководитель муниципального учреждения), недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении руководителем муниципальной организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Администрацию Лешуконского муниципального

округа:

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

уведомление руководителя муниципальной организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) предложения работодателя или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения руководителем муниципальной организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

13. Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии Администрации Лешуконского муниципального округа по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений Лешуконского муниципального округа (далее - журнал) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Секретарь комиссии ведет журнал по форме согласно приложению к настоящему Положению. Листы журнала прошиваются и нумеруются.

Журнал хранится в течение пяти лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, после чего передается в архив.

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

15. Председатель комиссии в десятидневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 12 настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

16. При поступлении в комиссию информации о наличии у руководителя муниципальной организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом работодателя в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

усиление контроля за исполнением руководителем муниципальной организации его должностных обязанностей;

отстранение руководителя муниципальной организации от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

17. Заседание комиссии по рассмотрению материалов проверки, указанных в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18. По письменному запросу председателя комиссии работодатель

предоставляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для предоставления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

20. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципальной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель муниципальной организации указывает в заявлении или уведомлении, предоставляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения.

21. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципальной организации в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя муниципальной организации лично присутствовать на заседании комиссии;

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

22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципальной организации (с его согласия), рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, предоставленные руководителем муниципального учреждения, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, предоставленные руководителем муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю муниципального учреждения меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что руководитель муниципальной организации соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что руководитель муниципальной организации не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует работодателю указать

руководителю муниципальной организации на недопустимость нарушения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что причина непредоставления руководителем муниципального 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 муниципального учреждения принять меры по предоставлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредоставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от предоставления указанных сведений.

В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю муниципального учреждения меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем муниципальной организации трудовых (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем муниципальной организации трудовых (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель муниципальной организации не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю муниципальной организации конкретную меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации

27. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 23

- 26 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

30. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

31. В протоколе комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) членов комиссии, присутствующих на заседании;

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

в) предъявляемые к руководителю муниципальной организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений руководителя муниципальной организации по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

32. 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 руководитель муниципальной организации.

33. Копии решения комиссии в течение семи рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, полностью или в виде выписок из него - руководителю муниципальной организации, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Работодатель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципальной организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. Решение комиссии может быть обжаловано руководителем муниципальной организации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

36. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) руководителя муниципальной организации, информация об этом предоставляется работодателю для решения вопроса о применении к руководителю муниципальной организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

37. В случае установления комиссией факта совершения руководителем муниципальной организации действия (факта 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 трехдневный срок с момента установления, а при необходимости - немедленно.

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

39. Информация о заседаниях комиссии и о принятых комиссией решениях размещается на официальном сайте Администрации Лешуконского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 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.

Приложение
к Положению о комиссии Администрации
Лешуконского муниципального округа по
урегулированию конфликта интересов в
отношении руководителей муниципальных
учреждений

ЖУРНАЛ

регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии Администрации
Лешуконского муниципального округа по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей
муниципальных учреждений

Регистрационный номер	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество, должность руководителя муниципальной организации, обратившегося с уведомлением	Краткое содержание информации	Фамилия, инициалы, должность, подпись ответственного лица, принявшего информацию
1	2	3	4	5

**ПОРЯДОК
ПОСТУПЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ОТ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО
ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛЕШУКОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, О
НЕВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ
СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И
(ИЛИ) НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3.1 части 1 и частью 7.1 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливает процедуру поступления заявления от лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения Лешуконского муниципального района (далее соответственно - учреждение, руководитель учреждения), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется руководителями учреждений в администрацию Лешуконского муниципального района.

3. В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и наименование учреждения;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

3) причины и обстоятельства, необходимые для оценки объективности и уважительности непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

4) меры, принятые для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

5) дата и подпись.

К заявлению должны быть приложены документы и иные материалы, подтверждающие факт того, что причины невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей являются объективными и уважительными, а руководителем учреждения приняты меры для представления сведений о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

4. Заявление регистрируется в день его поступления в журнале учета заявлений от лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Лешуконского муниципального района, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, содержащей основания для проведения заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей подведомственных муниципальных учреждений Лешуконского муниципального района, который ведется в Отделе правовой и антикоррупционной деятельности администрации Лешуконского муниципального района по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации заявления не допускается.

5. Специалист Отдела правовой и антикоррупционной деятельности администрации округа осуществляет предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему материалов, по результатам которого готовит заключение и представляет заявление и прилагаемые к нему материалы с заключением председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей подведомственных муниципальных учреждений Лешуконского муниципального района для их рассмотрения в порядке и сроки, предусмотренные положением о соответствующей комиссии.

Приложение № 1
к Порядку поступления заявления от лица,
замещающего должность руководителя
муниципального учреждения Лешуконского
муниципального района, о невозможности
по объективным причинам представить
сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера
своих супруги (супруга) и (или)
несовершеннолетних детей

(наименование должности представителя
работодателя)

(фамилия, имя, отчество)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

руководителя муниципальной организации,
должность, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги
(супруга) и (или) несовершеннолетних детей

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

сообщаю, что не имею возможности представить сведения о доходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера своих _____

(фамилия, имя, отчество супруги (супруга)

и (или) несовершеннолетних детей)

за отчетный период с _____

ПО _____

в связи с тем, что _____

(указываются причины и обстоятельства, необходимые для оценки

объективности и уважительности непредставления сведений о доходах,

об имуществе и обязательствах имущественного характера)

Указанные причины считаю объективными и уважительными. Меры,
принятые для представления сведений о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или)

несовершеннолетних детей: _____

На основании изложенного, прошу рассмотреть мое заявление на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов Лешуконского муниципального округа.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

Приложение:

(документы и иные материалы, подтверждающие факт того, что причины невозможности представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей являются объективными и уважительными, и приняты меры для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

(дата, Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 2
к Порядку поступления заявления от лица,
замещающего должность руководителя
муниципального учреждения Лешуконского
муниципального района, о невозможности по
объективным причинам представить сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги
(супруга) и (или) несовершеннолетних детей

ЖУРНАЛ

учета заявлений от лиц, замещающих должности руководителей
муниципальных учреждений Лешуконского муниципального района, о
невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Дата регистрац ии заявления	Сведения о лице, замещающем должность руководителя муниципального учреждения		Фамилия, имя, отчество супруги (супруга) и несовершенно летних детей	Фамилия, инициалы должность, подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата представления заявления председателю комиссии по урегулировани ю конфликта интересов в отношении руководителей муниципальн ых учреждений
		фамилия, имя, отчество	наименован ие муниципаль ного учреждения			
1	2	3	4	5	6	7