



КАРАР

10 сентября 2010

№ 543

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 сентября 2010

Об утверждении Положения о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан Машнину И.В.

И.о. главы Администрации



И.В.Машнина

Утверждено
постановлением Администрации
городского поселения г.Белебей
муниципального района
Белебеевский район Республики
Башкортостан

от «__» _____ 2020г. № _____

Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация, руководители учреждений (предприятий)), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - личная заинтересованность).

2. Руководители учреждений (предприятий) обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление оформляется в письменной форме на имя представителя нанимателя (работодателя) в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности (далее - уведомление).

3. Руководители учреждений (предприятий) направляют в Администрацию уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Должностное лицо Администрации, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

5. В день поступления управляющий делами Администрации регистрирует его в журнале регистрации уведомлений руководителей учреждений и предприятий о возникновении личной заинтересованности (далее - журнал регистрации уведомлений), составленном по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Положению. На уведомлении ставится отметка о

его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается руководителю учреждения (предприятия), представившему уведомление, путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении или под личную подпись в течение 1 рабочего дня после регистрации уведомления либо не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

7. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью управляющего делами Администрации.

8. Журнал регистрации уведомлений хранится в кабинете управляющего делами Администрации в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. Управляющий делами Администрации осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений управляющий делами Администрации имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъекта, органы местного самоуправления и другие заинтересованные организации.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений управляющий делами Администрации подготавливает мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя руководителя учреждения (предприятия) в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в Администрацию.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 9 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя руководителя учреждения (предприятия) в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в Администрацию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

11. Представителем нанимателя руководителя учреждения (предприятия) по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

12. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 11 настоящего Положения, по решению представителя нанимателя руководителя учреждения (предприятия), управляющим делами Администрации проводится проверка содержащихся в уведомлении сведений.

Проверка осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами.

Результаты проверки уведомления с приложением материалов проверки направляются для рассмотрения в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностных обязанностей, порядок работы и состав которой утверждаются приложениями № 3 и № 4 к настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения руководителями
муниципальных учреждений и предприятий,
подведомственных Администрации городского
поселения город Белебей муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан, о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка о регистрации)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Главе Администрации городского поселения
город Белебей муниципального района
Белебеевский район Республики
Башкортостан

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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 (может привести) к конфликту интересов.

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:

Информация о возможности присутствия на комиссии по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов:

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, (расшифровка подписи направляющего уведомление)

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностных обязанностей

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации городского поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Администрация, руководители учреждений (предприятий)), должностных обязанностей (далее – комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликтов интересов, в отношении руководителей учреждений (предприятий).

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Председатель комиссии, его заместитель и секретарь являются членами комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют: другие сотрудники организаций, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

8. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) переданное в комиссию уведомление руководителя учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) поступившая достаточная информация, представленная в письменном виде, о несоблюдении руководителем учреждения (предприятия) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии;

2) организует ознакомление руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей ему информацией и с результатами ее проверки;

3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание комиссии;

4) имеет право проводить собеседование с руководителем учреждения (предприятия), представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

12. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении

лично присутствовать на заседании комиссии руководитель учреждения (предприятия) указывает в уведомлении.

13. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении руководителя учреждения (предприятия) лично присутствовать на заседании комиссии;

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

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения (предприятия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем учреждения (предприятия) должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

3) признать, что руководитель учреждения (предприятия) не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует применить к руководителю учреждения (предприятия) меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. По итогам рассмотрения уведомления и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 16 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

18. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

20. 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 учреждения (предприятия).

21. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя руководителя учреждения (предприятия), полностью или в виде выписок из него - руководителю учреждения (предприятия), а также, по решению комиссии, - иным заинтересованным лицам.

22. Представитель нанимателя руководителя учреждения (предприятия) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

23. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя учреждения (предприятия), информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к руководителю учреждения (предприятия), мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. В случае установления комиссией факта совершения руководителем учреждения (предприятия) 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, а при необходимости - немедленно.

25. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения руководителями
муниципальных учреждений и предприятий,
подведомственных Администрации городского
поселения город Белебей муниципального района
Белебеевский район Республики Башкортостан, о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

**Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта
интересов, возникающего при исполнении руководителями
муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных
Администрации городского поселения город Белебей муниципального
района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностных
обязанностей (по должностям)**

Председатель Комиссии, управляющий делами Администрации городского
поселения город Белебей муниципального района Белебеевский район
Республики (далее – Администрации),

Заместитель председателя Комиссии, начальник отдела муниципального
контроля Администрации,

Секретарь Комиссии, начальник общего отдела Администрации,

Члены Комиссии:

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации,

Главный специалист отдела муниципального контроля,

Председатель первичной профсоюзной организации Администрации,

Начальник МКУ Централизованная бухгалтерия - главный бухгалтер
(по согласованию).

Управляющий делами



И.В.Машнина