**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

**Калужской области**

**от 06.05.2024г. пос. Воротынск № 255**

***Об утверждении Положения о комиссии***

***по соблюдению требований к служебному***

***поведению руководителей муниципальных учреждений,***

***подведомственных администрации ГП «Поселок Воротынск»***

***и урегулированию конфликта интересов***

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=145708) Калужской области от 27.04.2007 № 305-ОЗ «О противодействии коррупции в Калужской области», [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=154792) ГП «Поселок Воротынск» администрация ГП «Поселок Воротынск» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#P36) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации ГП «Поселок Воротынск», и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).

2. Утвердить [состав](#P136) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации ГП «Поселок Воротынск», и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2).

3. Главному специалисту 1 разряда администрации ГП «Поселок Воротынск» ознакомить под подпись руководителей муниципальных учреждений с настоящим Постановлением.

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

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**ГП «Поселок Воротынск» А.С. Яковлев**

Приложение № 1

к Постановлению администрации

ГП «Поселок Воротынск» от 06.05.2024г. № 255

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

АДМИНИСТРАЦИИ ГП «ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации ГП «Поселок Воротынск», и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Администрации ГП «Поселок Воротынск» (далее - Администрация) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439191) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW037&n=145708) Калужской области от 27.04.2007 № 305-ОЗ «О противодействии коррупции в Калужской области».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации (в том числе [Указом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=415771) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов») и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

3. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение руководителями муниципальных учреждений предотвращения или урегулирования конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439191) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Администрации ГП «Поселок Воротынск» мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации ГП «Поселок Воротынск».

5. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации ГП «Поселок Воротынск».

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. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации, начальник отдела городского хозяйства и архитектуры (председатель комиссии), заместители главы администрации по курируемым направлениям деятельности, главный специалист отдела по правовым и организационным вопросам, архивному делу администрации, главный специалист 1 разряда администрации (секретарь комиссии), специалисты других отделов администрации ГП «Поселок Воротынск»;

б) представитель администрации МР «Бабынинский район»;

в) число членов комиссии, не замещающих должность муниципальной службы в администрации ГП «Поселок Воротынск», должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

7. Лицо, указанное в [подпункте "б" пункта 6](#P53) настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию.

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

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

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Администрации материалов проверки, свидетельствующих:

о непредставлении руководителем сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений;

о несоблюдении руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в администрации ГП «Поселок Воротынск»:

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

уведомление руководителя муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы Администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой Администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435983&dst=60) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

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

12. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в [абзаце втором подпункта "б" пункта 10](#P65) Положения, комиссия имеет право проводить собеседование с руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Администрации или его заместитель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Мотивированное заключение, предусмотренное [пунктом 12](#P69) настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в [абзаце втором подпункта "б" пункта 10](#P65) настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 10](#P65) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктом 24](#P99) настоящего Положения или иного решения.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей 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 указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 15](#P79) настоящего Положения;

б) организует ознакомление руководителя муниципального учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзаце первом подпункта "б" пункта 10](#P64) настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель муниципального учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б" пункта 10](#P63) настоящего Положения.

17. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципального учреждения в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 10](#P63) настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя муниципального учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

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

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципального учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, также дополнительные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 10](#P61) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "а" пункта 10](#P62) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что руководитель муниципального учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации указать руководителю муниципального учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 10](#P64) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления 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 непредставления 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 представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, 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 применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 10](#P67) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с [частью 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435983&dst=60) Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с [частью 1 статьи 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=435983&dst=60) Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 10](#P65) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

25. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами "а"](#P60), ["б"](#P63) и ["г" пункта 10](#P67) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 20](#P86) - [24](#P99) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 10](#P66) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы Администрации.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 10](#P59) настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для главы Администрации носят рекомендательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к руководителю муниципального учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений руководителя муниципального учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию ГП «Поселок Воротынск»;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель муниципального учреждения.

32. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации, полностью или в виде выписок из него - руководителю муниципального учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. 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 муниципального учреждения 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 в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Администрации принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя муниципального учреждения информация об этом предоставляется главе Администрации для решения вопроса о применении к руководителю муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения руководителем муниципального учреждения 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.

36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. 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, осуществляется секретарем комиссии.

Приложение № 2

к Постановлению администрации

ГП «Поселок Воротынск» от 06.05.2024г. № 255

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ГП «ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комиссии** |  |
| Баранов АндрейГеоргиевич | Заместитель главы администрации, начальник отдела городского хозяйства и архитектуры |
| **Заместитель председателя комиссии** |
| Сорокина Елена Викторовна | Заместитель главы администрации, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| **Секретарь комиссии** |  |
| Анучкина Светлана Егоровна | Главный специалист 1 разряда администрации |
| **Члены комиссии** |  |
| Романова Виктория Николаевна | Главный специалист отдела по правовым и организационным вопросам, архивному делу администрации |
| Валуева Анастасия Олеговна | Эксперт администрации |
| Представитель администрации МР «Бабынинский район» | по согласованию |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |