

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЮРЬЯНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№34

11.04.2025

О комиссии администрации Юрьянского городского поселения по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и предприятий и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предупреждения коррупционных правонарушений в муниципальных учреждениях и предприятиях, а также повышения эффективности принимаемых мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

1. Создать комиссию администрации Юрьянского городского поселения по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и предприятий и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии администрации Юрьянского городского поселения по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и предприятий и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на ведущего
4. Настоящее постановление (приказ) вступает в силу со дня его подписания.

Глава Юрьянского
городского поселения



Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации
Юрьянского
городского
поселения
от 11.04.2025 года №34

СОСТАВ

комиссии администрации Юрьянского городского поселения
по соблюдению требований к служебному поведению
руководителей муниципальных учреждений и предприятий

ФЕДОРОВ
Эльдар
Александрович
- глава Юрьянского городского поселения,
председатель Комиссии

Маракулина Елена
Анатольевна
- заместитель главы администрации Юрьянского
городского поселения, заместитель председателя
Комиссии

САМЫЛОВА
Татьяна Леонидовна
- ведущий специалист администрации Юрьянского
городского поселения, секретарь Комиссии

Члены комиссии:
САДОВНИКОВ
Антон Юрьевич
ЛАДЫГИНА
Наталья Анатольевна
- председатель Думы Юрьянского городского
поселения (по согласованию)
- ведущий специалист юридического отдела
администрации Юрьянского района
(по согласованию)

Приложение №2
УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации
Юрьянского
городского
поселения
от 11.04.2025 года №34

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии администрации Юрьянского городского поселения по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и предприятий и урегулированию конфликта интересов

1. Положением о комиссии администрации Юрьянского городского поселения по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и предприятий и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации Юрьянского городского поселения по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и предприятий и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Юрьянского городского поселения (далее – орган местного самоуправления):

3.1. В обеспечении соблюдения руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных органу местного самоуправления, осуществляющему функции и полномочия учредителя

соответствующих муниципальных учреждений и предприятий (далее – руководители учреждений (предприятий), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в органе местного самоуправления 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 учреждений (предприятий).

5. Комиссия создается постановлением (приказом) органа местного самоуправления. Состав комиссии определяется руководителем органа местного самоуправления (лицом, исполняющим его обязанности).

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем органа местного самоуправления из числа членов комиссии, 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:

6.1. (Наименование должности заместителя руководителя органа местного самоуправления) (председатель комиссии).

6.2. (Наименование должности лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления) (секретарь комиссии).

6.3. Муниципальные служащие, определяемые руководителем органа местного самоуправления.

6.4. Члены комиссии, не замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления.

7. Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав комиссии (по согласованию):

7.1. Представители Общественного совета при органе местного самоуправления (далее – Общественный совет).

7.2. Представители Совета ветеранов работников органа местного самоуправления (далее – Совет ветеранов).

7.3. Представители профсоюзной организации работников соответствующей сферы профессиональной деятельности (далее – Профсоюзная организация).

8. Лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с Общественным советом, с Советом ветеранов, Профсоюзной организацией на основании запроса руководителя органа местного самоуправления. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

11.1. Руководитель или представитель структурного подразделения органа местного самоуправления (отраслевого органа), курирующего направления деятельности муниципального учреждения (предприятия), в отношении руководителя которого комиссией рассматривается вопрос о

соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11.2. Другие специалисты, представители заинтересованных органов (организаций), которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией (по согласованию); представитель руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

Проведение заседаний комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, не допускается.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

14.1. Поступление в (наименование подразделения кадровой службы / наименование должности ответственного лица*) (далее – подразделение

* При отсутствии в органе местного самоуправления подразделения кадровой службы документы представляются лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

кадровой службы / ответственное лицо)** органа местного самоуправления (далее – подразделение кадровой службы/ответственное лицо) в порядке, установленном органом местного самоуправления:

14.1.1. Уведомления руководителя учреждения (предприятия) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

14.2. Поступление уведомления руководителя учреждения (предприятия) о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14.3. Поступление представления руководителя органа местного самоуправления или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения руководителем учреждения (предприятия) требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

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

16. Уведомления, указанные в подпунктах 14.1.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения, рассматриваются подразделением кадровой службы / ответственным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения таких уведомлений.

** Далее по тексту указывается подразделение кадровой службы или ответственное лицо.

17. При подготовке мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в подпунктах 14.1.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения, должностные лица подразделения кадровой службы / ответственное лицо имеют(ет) право проводить собеседование с руководителем учреждения (предприятия), представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления может направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Указанные уведомления, а также мотивированные заключения и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления таких уведомлений в подразделение кадровой службы / ответственному лицу представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов, указанных в абзаце первом пункта 17 настоящего Положения, уведомления, а также мотивированные заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

18. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктом 16 настоящего Положения, должны содержать:

18.1. Информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в подпунктах 14.1.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения.

18.2. Информацию, полученную от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов, указанных в абзаце первом пункта 17 настоящего Положения.

18.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпунктах 14.1.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия

одного из решений в соответствии с пунктами 26 и 28 настоящего Положения или иного решения.

19. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также в порядке, установленном органом местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии с учетом положений пунктов 20 и 21 настоящего Положения;

организует ознакомление руководителя учреждения (предприятия), 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 информацией, поступившей в подразделение кадровой службы / ответственному лицу, и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (решение об отказе в удовлетворении) и решение о рассмотрении (решение об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание комиссии по рассмотрению уведомления, указанного в подпункте 14.1.1 пункта 14 настоящего Положения, и вопроса, предусмотренного подпунктом 14.3 пункта 14 настоящего Положения, проводится не позднее 20 календарных дней со дня поступления к председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

21. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 14.1.2 пункта 14 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления

руководителями учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте 14.2 пункта 14 настоящего Положения, рассматривается на очередном заседании комиссии.

22. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя учреждения (предприятия), 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 учреждения (предприятия) указывает в заявлении или уведомлениях, представляемых в соответствии с подпунктами 14.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения.

23. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя учреждения (предприятия) в случае:

если в заявлении или уведомлениях, предусмотренных подпунктами 14.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя учреждения (предприятия) лично присутствовать на заседании комиссии;

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.

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

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

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.1.1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих

решений:

26.1. Признать, что при исполнении руководителем учреждения (предприятия) должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

26.2. 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) и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

26.3. Признать, что руководитель учреждения (предприятия) не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к руководителю учреждения (предприятия) конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.1.2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

27.1. Признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

27.2. Признать, что причина непредставления руководителем 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 учреждения принять меры по представлению указанных сведений.

27.3. Признать, что причина непредставления руководителем

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 руководителю органа местного самоуправления применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

28.1. Признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя учреждения (предприятия) обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28.2. Признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя учреждения (предприятия) обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

29. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 14.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26 – 28 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 14.3 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

31. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю

органа местного самоуправления.

32. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии членов комиссии.

33. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер.

34. В протоколе заседания комиссии указываются:

34.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании комиссии.

34.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34.3. Предъявляемые к руководителю учреждения (предприятия) претензии, материалы, на которых они основываются.

34.4. Содержание пояснений руководителя учреждения (предприятия) и других лиц по существу предъявляемых претензий.

34.5. Фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) выступивших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений.

34.6. Источники информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления.

34.7. Другие сведения.

34.8. Результаты голосования.

34.9. Решение комиссии и обоснование его принятия.

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

36. Копии протокола заседания комиссии не позднее семи календарных дней со дня заседания комиссии направляются руководителю органа местного самоуправления, полностью или в виде выписок из него – руководителю учреждения (предприятия), а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

37. Руководитель органа местного самоуправления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю учреждения (предприятия) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

39. 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 (факта бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные (правоприменительные) органы в срок, не превышающий трех календарных дней, а при необходимости – немедленно.

40. 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 комиссии, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется подразделением кадровой службы / ответственным лицом.
