



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2022 № 544

г. Пестово

О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях, подведомственных Администрации Пестовского муниципального района

В целях обеспечения муниципальными учреждениями, подведомственными Администрации Пестовского муниципального района, единой политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Примерные антикоррупционные стандарты муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального района;
 - 1.2. Примерное положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении, подведомственном Администрации Пестовского муниципального района;
 - 1.3. Примерный порядок уведомления руководителя муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального района, о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - 1.4. Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального района, Главы муниципального района о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей;
 - 1.5. Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального района, Главы муниципального района о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

1.6.Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального района, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.7.Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального района.

2.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального района Е.А. Поварова

Примерные антикоррупционные стандарты
муниципального учреждения, подведомственного
Администрации Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Примерные антикоррупционные стандарты муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального района (далее Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные цели и задачи их внедрения, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального района (далее Учреждения).

1.2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под роспись.

2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются: обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Организации;

информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение структурного подразделения и (или) отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в Учреждении;

разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении;

закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требования антикоррупционного законодательства;

создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;

формирование у работников Учреждения негативного отношения

к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в Учреждении

Антикоррупционная деятельность Учреждения основывается на следующих основных принципах:

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

законность;

публичность и открытость деятельности Учреждения;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами и иными государственными органами в целях предупреждения коррупции.

4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих под их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников Учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

5. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением коррупции

Работник Учреждения обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального района, Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов Учреждения в сфере предупреждения коррупционных нарушений;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

незамедлительно информировать руководителя Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

по поручению руководителя Учреждения проводить проверки информации, изложенной в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в трудовые договоры работников Учреждения.

6. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по предупреждению коррупции в Учреждении обеспечивают руководитель, а также структурное подразделение и (или) должностные лица, ответственные за предупреждение коррупции.

6.2. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за реализацию Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель Учреждения, исходя из потребностей в реализации мер по предупреждению коррупционных нарушений, задач, стоящих перед учреждением в зависимости от отраслевой принадлежности, специфики внутренних операций (закупка, маркетинг, строительство, продажа и т.д.), от выбора деловых партнеров и выстраивания отношений с ними, штатной численности и организационной структуры, имеющихся ресурсов, определяет структурное подразделение или отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции (далее ответственное структурное подразделение и (или) ответственные должностные лица).

При нецелесообразности создания отдельного подразделения функции по предупреждению коррупции могут быть возложены на одного или нескольких сотрудников, осуществляющих функции внутреннего контроля и безопасности, юридического или кадрового обеспечения деятельности, проведения внутреннего аудита, обладающих знаниями и опытом в сфере предупреждения коррупции, экономической безопасности, правоохранительной деятельности. В небольших Учреждениях полномочиями по предупреждению коррупции целесообразно наделить заместителя руководителя.

6.4. Ответственное структурное подразделение и (или) ответственные должностные лица обязаны:

6.4.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (об утверждении антикоррупционных стандартов; об определении структурного подразделения и (или) должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции; об утверждении календарного плана проведения оценки коррупционных рисков; об утверждении или актуализации принятой методики оценки коррупционных рисков; о проведении оценки коррупционных рисков; об утверждении Реестра (карты) коррупционных рисков; об утверждении

перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками; об утверждении плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков; об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов; об утверждении порядка уведомления руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений; об утверждении или актуализации положения и состава комиссии Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения) и соответствующих методических материалов, план мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в Учреждения, осуществлять контроль за его реализацией;

6.4.2. Осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и Новгородской области, правовых актов органов исполнительной власти Новгородской области, правовых актов органов местного самоуправления Пестовского муниципального района в сфере предупреждения коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

6.4.3. Проводить по поручению руководителя Учреждения проверки на основании информации о возможном конфликте интересов, коррупционных правонарушениях;

6.4.4. Участвовать в составе рабочей группы, определяемой руководителем Учреждения, в проведении оценки в Учреждении коррупционных рисков, в соответствии с методикой оценки коррупционных рисков в Учреждении, утверждаемой локальным нормативным актом Учреждения, в подготовке предложений по формированию перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

6.4.5. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

6.4.6. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданных на имя руководителя Учреждения, подготовку мотивированных заключений по результатам их рассмотрения;

6.4.7. Принимать участие в выявлении ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в Учреждении;

6.4.8. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

6.4.9. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

6.4.10. Направлять по поручению руководителя Учреждения в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно;

6.4.11. Осуществлять информирование, консультирование и обучение работников Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

6.4.12. Ежегодно проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции, плана мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений, подготовку соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства Учреждения.

6.5. Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в положение об ответственном структурном подразделении и (или) трудовые договоры ответственных должностных лиц.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в Учреждении

В Учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения антикоррупционных стандартов;

возложение локальным нормативным актом Учреждения на структурное подразделение или отдельных должностных лиц обязанностей по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении, внесение данных обязанностей в положение о подразделении или должностные обязанности должностных лиц Учреждения;

разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, ее персонального состава;

разработка и утверждение планов мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении, осуществление анализа объективности и полноты реализации мероприятий в течение календарного плана;

включение в трудовые договоры работников Учреждения обязанностей, связанных с соблюдением антикоррупционных стандартов;

разработка и утверждение локальным нормативным актом Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Учреждении, о подаче декларации о конфликте интересов;

разработка и утверждение локальным нормативным актом Порядка уведомления работником Учреждения руководителя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

определение коррупционно емких направлений деятельности Учреждения, формирование Реестра (карты) коррупционных рисков, формирование перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Учреждении;

ознакомление работников Учреждения под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в Учреждении, и актами, вносящими изменения и дополнения в них;

проведение для работников Учреждения обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции;

формирование и обновление на официальном сайте Учреждения вкладки «Противодействие коррупции», информационных стендов по профилактике коррупции;

организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов Учреждения,

регламентирующих вопросы предупреждения коррупции;

подготовка, представление руководителю Учреждения и размещение на его официальном сайте отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере предупреждения коррупции.

8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

8.1. Работники Учреждения должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

8.2. Соблюдение работниками Учреждения требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Примерное положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном
учреждении, подведомственном Администрации
Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального района (далее Учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Требования настоящего Примерного положения распространяются на всех работников Учреждения.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Примерном положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанности работников Учреждения по выявлению
и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники Учреждения и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном

конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4.Порядок выявления конфликта интересов в Учреждении

4.1.Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Учреждении осуществляется при уведомлении работником данного Учреждения его руководителя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2.Работник Учреждения обязан уведомить руководителя при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

5.Порядок представления работниками Учреждения уведомления руководителю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1.В случае возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, уведомить об этом руководителя Учреждения, а в случае отсутствия работника Учреждения на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.2.Уведомление о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Примерному положению на имя руководителя Учреждения и представляется работником Учреждения в структурное подразделение и (или) должностному лицу, ответственным за предупреждение коррупции в Учреждении (далее ответственное структурное подразделение и (или) ответственное должностное лицо).

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6. Порядок рассмотрения уведомлений

6.1. Поданное на имя руководителя Учреждения уведомление в день его поступления регистрируется в ответственном структурном подразделении и (или) ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений (далее Журнал) (приложение № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Учреждения.

Работнику Учреждения, представившему уведомление, выдается копия уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредставление работнику Учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

6.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Учреждения. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

6.3. Руководитель Учреждения принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и подготовки мотивированного заключения ответственным структурным подразделением и (или) ответственным должностным лицом и назначает дату для рассмотрения на комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном учреждении, подведомственном Администрации Пестовского муниципального района (далее Комиссия) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника Учреждения с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник Учреждения реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника Учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного

самоуправления и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника Учреждения полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником Учреждения и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником своих полномочий.

6.4. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо подготавливает и обеспечивает подписание руководителем Учреждения мотивированного заключения, которое должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.5. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом Учреждения.

6.6. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 7 настоящего Примерного положения).

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

6.7. Копия протокола заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Учреждения.

6.8. После получения протокола заседания Комиссии руководитель Учреждения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется приказом по Учреждению, подписывается руководителем Учреждения и в течение трех рабочих дней со дня принятия

доводится до работника, представившего уведомление, под подпись.

6.9. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 6.8 настоящего Положения, руководитель Учреждения обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 7 настоящего Положения, либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.10. В случае неприятия работником, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в установленный срок, руководитель Учреждения обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

7.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть приняты следующие меры:

ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Учреждения;

перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником Учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

увольнение работника из Учреждения в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

7.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

8. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Примерного положения

8.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять своего руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

8.2. За несоблюдение настоящего Примерного положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Примерному положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов
в муниципальном учреждении,
подведомственном Администрации
Пестовского муниципального района

(наименование должности руководителя
Учреждения)

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность, телефон работника

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Дата регистрации уведомления: « ___ » _____ 20__ года

Регистрационный
номер:

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

Приложение № 2
к Примерному положению
о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов
в муниципальном учреждении,
подведомственном Администрации
Пестовского муниципального района

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений

(наименование муниципального унитарного предприятия,
муниципального учреждения)

№ п/п	Номер, дата уве- домле- ния	Сведения о работнике муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	ФИО лица, принявшего уведомление
		ФИО	долж- ность	контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Примерный порядок
уведомления руководителя муниципального учреждения,
подведомственного Администрации Пестовского муниципального района,
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Примерный порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального района (далее Учреждение) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя Учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее Уведомление).

3. В случаях если обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя Учреждения посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Уведомление направляется руководителю вне зависимости от сообщения работником Учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

фамилия имя, отчество (при наличии), должность руководителя Учреждения;

фамилия имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное

использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

сведения о сообщении работником Учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

дата заполнения уведомления;

подпись работника, подавшего уведомление.

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

5. Уведомление, поданное на имя руководителя Учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом или сотрудником ответственного структурного подразделения (далее ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений (далее Журнал) по форме согласно приложению № 2 к Примерному положению о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном учреждении, подведомственном Администрации Пестовского муниципального района.

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника Учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Учреждения в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю Учреждения.

7. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее Проверка).

8. Проверка проводится ответственными должностными лицами в срок,

не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями Учреждения.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых к работнику Учреждения поступило обращение от каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю Учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

10. Ответственное должностное лицо по поручению руководителя Учреждения направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району, Управление Федеральной службы безопасности по Новгородской области не позднее двадцати рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

По решению руководителя Учреждения уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом руководителем Учреждения решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Приложение
к Примерному порядку
уведомления руководителя муниципального
учреждения, подведомственного Администрации
Пестовского муниципального района,
о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных
правонарушений

Форма

(наименование должности руководителя
учреждения)

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, место работы,
место жительства, телефон
работника, направившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника муниципального
унитарного предприятия, муниципального учреждения Великого
Новгорода к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее правонарушение) со стороны (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к правонарушению: фамилия, имя отчество (при наличии), должность физического лица, наименование и местонахождение

юридического лица и иные сведения):

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною (указывается сущность предполагаемого правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами):

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством (указывается способ склонения к правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы):

4. Склонение к правонарушению произошло «__» _____ 20__ года в ____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось (указываются обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства):

6. Сведения о направлении руководителем муниципального учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы:

Приложение (перечень прилагаемых материалов):

(дата заполнения уведомления)

(подпись руководителя)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ года

Регистрационный номер:

(должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

Порядок уведомления
руководителем муниципального учреждения, подведомственного
Администрации Пестовского муниципального района, Главы муниципального
района о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов
при исполнении должностных обязанностей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального района (далее Учреждение), Главы муниципального района о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок уведомления Главы муниципального района
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

2.1. Руководитель Учреждения обязан принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.2. Руководитель Учреждения обязан уведомить Главу муниципального района при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя Учреждения (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, осуществление полномочий.

2.3. Настоящий Порядок также распространяется на уведомление руководителем Учреждения Главы муниципального района, в том числе о следующих фактах:

владение им, его супругой (супругом), родителями, детьми, братьями, сестрами и (или) их аффилированными лицами, признаваемыми таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;

занятие должности в органах управления организаций, являющихся юридическими лицами, им, его супругой (супругом), родителями, детьми,

братьями, сестрами и (или) их аффилированными лицами, признаваемыми таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации;

известные ему совершаемые или предполагаемые сделки, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.

2.4. В случае возникновения у руководителя Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности, письменно уведомить об этом Главу муниципального района. В случае отсутствия руководителя Учреждения на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) незамедлительно уведомить Главу муниципального района посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

2.5. Уведомление руководителем Учреждения Главы муниципального района о факте возникновения ситуации, связанной с конфликтом интересов (далее Уведомление), составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

2.6. Уведомление направляется в кадровую службу Администрации Пестовского муниципального района (далее Кадровая служба) для регистрации и рассмотрения.

Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом Кадровой службы в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее Журнал регистрации).

Зарегистрированное уведомление в день его регистрации передается Главе муниципального района для назначения проверки.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредставление руководителю Учреждения копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

2.7. Глава муниципального района в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации поручает Кадровой службе проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2.8. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до тридцати календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо Кадровой службы получает от руководителя Учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и организации в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной

заинтересованности руководителя Учреждения, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у руководителя Учреждения полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод руководителем Учреждения и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) руководителем Учреждения своих полномочий.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело руководителя Учреждения с данными о его родственниках и местах их работы, проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы.

2.9. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо Кадровой службы не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, подготавливает мотивированное заключение, которое должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию о полученных пояснениях от руководителя Учреждения, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений и иных заинтересованных организаций;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

2.10. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению комиссией по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального района (далее Комиссия) в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных сведений председателю комиссии в порядке, установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального района.

2.11. По результатам рассмотрения уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем Учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

2.12. Копия протокола заседания комиссии не позднее семи календарных дней со дня проведения заседания направляется Главе муниципального района, или лицу, исполняющему его обязанности.

2.13. В случае принятия решения, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.11 настоящего Порядка, Глава муниципального района обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю Учреждения, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда руководитель Учреждения, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация

о котором доводится до руководителя под подпись.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя Учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном законодательством порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, выражающемся в представлении письменного отказа на имя Главы муниципального района в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

2.14. В случае неприятия руководителем Учреждения, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в абзаце первом пункта 2.13 настоящего Порядка, Глава муниципального района обеспечивает применение к руководителю Учреждения, допустившему правонарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку
уведомления руководителем муниципального
учреждения, подведомственного
Администрации муниципального района,
Главы муниципального района о фактах
возникновения ситуаций, связанных
с конфликтом интересов, при исполнении
должностных обязанностей
Форма

Главе
муниципального района _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, телефон руководителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть):

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего
уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов):

(дата заполнения
уведомления)

(подпись)

Дата регистрации уведомления: «__» _____ 20__ года

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку
уведомления руководителем муниципального
учреждения, подведомственного
Администрации муниципального района,
Главы муниципального района о фактах
возникновения ситуаций, связанных
с конфликтом интересов, при исполнении
должностных обязанностей

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о конфликте интересов
руководителя муниципального учреждения, подведомственного
Администрации муниципального района

№ п/п	Номер, дата уве- дом- ления	Сведения о руководителе муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения, направившем уведомление			Краткое содержа- ние уведом- ления	ФИО лица, принявше- го уведомле- ние	Результаты проверки
		ФИО	долж- ность	контакт- ный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8

Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального района, Главы муниципального района о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального района (далее Учреждение), Главы муниципального района о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок уведомления о факте обращения в целях склонения руководителя Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Руководитель Учреждения обязан уведомить Главу муниципального района о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения, в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. В случаях если обращение к руководителю Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений имело место в выходные или праздничные дни, в период нахождения руководителя Учреждения в отпуске или в командировке либо в период его временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление Главы муниципального района посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, прибытия из командировки или окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Руководитель Учреждения обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

2.3. Уведомление о факте обращения в целях склонения руководителя муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее Уведомление) подается в кадровую службу Администрации муниципального района (далее кадровая служба).

2.4. В уведомлении указываются:
фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, место жительства и телефон руководителя Учреждения, направившего уведомление;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность физического лица, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к руководителю Учреждения в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

сведения о сообщении руководителем Учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

дата заполнения уведомления;

подпись руководителя Учреждения, подавшего уведомление.

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

2.5. Уведомление в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом кадровой службы в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения руководителя Учреждения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее Журнал регистрации).

Ответственное должностное лицо кадровой службы при приеме уведомления обязано проверить соответствие представленного уведомления на наличие информации, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка.

В случае отсутствия информации, указанной в пункте 2.4 настоящего Порядка, уведомление подлежит возврату в день его поступления с разъяснением оснований для возврата. При этом на уведомлении проставляется отметка «возвращено» с указанием даты.

Журнал регистрации оформляется, ведется и хранится в кадровой службе.

В журнале регистрации должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя Учреждения, направившего уведомление;

дата составления и дата регистрации уведомления;

результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью уполномоченного органа.

Журнал регистрации хранится в течение пяти лет со дня регистрации в нем последнего с порядковым номером уведомления.

2.6.Кадровая служба обеспечивает конфиденциальность сведений о лице, обратившемся с уведомлением, и несет ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

2.7.Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается на рассмотрение Главе муниципального района.

2.8.Глава муниципального района по результатам рассмотрения уведомления в срок не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2.9.Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится должностными лицами кадровой службы в соответствии с поручением Главы муниципального района в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации уведомления.

2.10.Проверка включает в себя опрос руководителя Учреждения, подавшего уведомление, получение от него пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к руководителю Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, возможность возникновения реального или потенциального конфликта интересов, экономических и репутационных рисков для Учреждения, руководимого им, в случае дачи согласия к участию в коррупционном правонарушении.

После завершения проверки содержащихся в уведомлении сведений информация о результатах проверки в форме справки и полученные материалы не позднее трех рабочих дней после истечения срока, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка, направляются Главе муниципального района для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

2.11.По поручению Главы муниципального района в течение одного рабочего дня со дня окончания проверки полученные в результате проверки документы направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Пестовскому району, Управление Федеральной службы безопасности по Новгородской области для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку
уведомления руководителем муниципального
учреждения, подведомственного Администрации
муниципального района о факте обращения
в целях склонения руководителя
муниципального учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

Главе муниципального района _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность, телефон руководителя муниципального
учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения руководителя
муниципального учреждения, подведомственного Администрации
муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений

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

(указываются

все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к правонарушению,

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность,

наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось
посредством

_____ (указывается

_____ способ склонения к правонарушению: подкуп,

_____ угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло « ___ » _____ 20__ года
в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось (указываются
обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная
встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства): _____

6. Сведения о направлении руководителем учреждения сообщения о
склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие
государственные органы: _____

Приложение:

_____ (перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись)

Дата регистрации уведомления: « ___ » _____ 20__ года

Регистрационный
номер: _____

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего
уведомление)

Приложение № 2
к Порядку
уведомления руководителем муниципального
учреждения, подведомственного Администрации
муниципального района,
Главы муниципального района о факте обращения
в целях склонения руководителя
муниципального унитарного предприятия,
муниципального учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений руководителей муниципальных
учреждений, подведомственных Администрации муниципального района,
Главы муниципального района о факте
обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

№ п/п	Номер, дата уве- домле- ния	Сведения о руководителе муниципального учреждения, направившем уведомление			Крат- кое содер- жание уве- домле- ния	ФИО лица, принявше- го уведомле- ние	Результаты проверки
		ФИО	долж- ность	контакт- ный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8

Порядок уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Пестовского муниципального района, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального района (далее Учреждение) Главы муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок уведомления руководителем Учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

2.1. Руководитель Учреждения обязан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представлять в порядке, установленном постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 25.02.2013 № 152 «Об утверждении Положения о порядке представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.2. Руководитель Учреждения при невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера подает соответствующее заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в кадровую службу Администрации муниципального района (далее кадровая служба). Такое заявление регистрируется в день поступления ответственным должностным лицом кадровой службы в журнале регистрации заявлений руководителей муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального района, о невозможности по объективным причинам

представить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 2 к настоящему Порядку). На заявлении проставляется регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, имя, отчество и подпись зарегистрировавшего ответственного должностного лица.

Заявление должно быть направлено до истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, но не позднее 1 марта текущего года.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

должность руководителя Учреждения;

конкретные причины и обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера объективно невозможно;

меры, принятые руководителем Учреждения по представлению указанных сведений.

К заявлению в подтверждение объективности причин и обстоятельств, повлекших невозможность представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, прилагаются дополнительные материалы (в случае их наличия), информация о которых подлежит указанию в заявлении.

2.3. Зарегистрированное заявление в день регистрации передается в комиссию по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального района (далее Комиссия).

Отказ в регистрации заявления, а также непредставление руководителю Учреждения зарегистрированной копии не допускаются.

2.4. Комиссия рассматривает заявление и принимает решение в порядке, определенном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального района

2.5. Копия протокола заседания комиссии направляется Главе муниципального района и руководителю Учреждения, представившему заявление.

Приложение № 1
к Порядку
уведомления руководителем муниципального
учреждения, подведомственного Администрации
муниципального района, Главы муниципального района
о невозможности по объективным причинам представить
сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей

Форма

Главе муниципального
района _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
(должность, телефон руководителя
муниципального,
учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

(ФИО супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что _____

(указываются причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы
комиссия по урегулированию конфликта интересов руководителей
муниципальных учреждений могла сделать вывод о том, что непредставление
сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае
наличия): _____

Меры, принятые руководителем муниципального учреждения, по
предоставлению указанных сведений: _____

(дата)

(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Порядку уведомления руководителем
муниципального учреждения, подведомственного
Администрации муниципального района, Главы
муниципального района о невозможности по объективным
причинам представить сведения о доходах,
расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений руководителей муниципального учреждения,
подведомственного Администрации муниципального района, Главы
муниципального района о невозможности по объективным причинам
представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних
детей

№ п/п	Номер, дата заявления	Сведения о руководителе, направившем заявление			Крат- кое содер- жание заяв- ления	ФИО лица, принявше- го заявление	Результаты проверки
		ФИО	долж- ность	контакт- ный номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
руководителей муниципальных учреждений, подведомственных
Администрации Пестовского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального района (далее комиссия).

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

1.3. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет кадровая служба Администрации Пестовского муниципального района (далее Кадровая служба).

1.4. Основной формой работы комиссии является заседание.

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

1.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает Глава муниципального района или лицо, исполняющее его обязанности.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Пестовского муниципального района:

в обеспечении соблюдения руководителями учреждений, подведомственных Администрации муниципального района (далее руководители Учреждений) требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

рассмотрение уведомлений руководителей Учреждений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного

Администрации муниципального района, Главы муниципального района о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей;

рассмотрение заявлений руководителей Учреждений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального района, Главы муниципального района о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей.

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

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

3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Пестовского муниципального района.

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

Председателем комиссии назначается заместитель Главы района или управляющий делами Администрации района, организующий и контролирующий работу Учреждений в соответствии с распределением должностных обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации района, заместителями Главы администрации района и управляющим делами Администрации муниципального района.

В комиссию входят должностные лица кадровой службы, юридического отдела и структурного подразделения (отраслевого органа) Администрации Пестовского муниципального района, курирующего работу Учреждения.

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

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

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

3.4. Поступающие в кадровую службу материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии,

по форме согласно приложению к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю комиссии.

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

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

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

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

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

если представлено ходатайство о намерении не присутствовать на заседании комиссии;

если руководитель Учреждения не явился на ее заседание.

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

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

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

3.13. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель Учреждения.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии.

Решения комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

признать, что руководитель Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае комиссия Главе муниципального района применить к руководителю Учреждения меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством).

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

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

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

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

признать, что причина непредставления руководителем Учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений (в этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального района применить к руководителю Учреждения меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством).

4.3. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, комиссия вправе принимать следующие решения:

рекомендовать Главе муниципального района принять конкретные меры, направленные на обеспечение соблюдения руководителем Учреждения требований по урегулированию конфликта интересов, меры по предупреждению коррупции;

рекомендовать Главе муниципального района применить к руководителю Учреждения конкретную меру ответственности;

рекомендовать Главе муниципального района предупредить руководителя Учреждения о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации (в этом случае предупреждение оформляется в письменной форме);

указать руководителю Учреждения на недопустимость нарушения требований законодательства Российской Федерации.

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

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

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Пестовского муниципального района;

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

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

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

другие сведения;

результаты голосования;

решение и рекомендации комиссии.

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

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

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

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

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

запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии, от заместителей Главы администрации района, управляющего делами Администрации района, руководителей структурных подразделений (отраслевых органов) Администрации муниципального района.

5.2. Члены комиссии обязаны:

голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии;

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

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

5.3. Председатель комиссии обязан:

руководить работой комиссии;

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

принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам;

утверждать повестку дня заседания комиссии;

принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов;

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

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

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

вести протокол заседания комиссии;

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

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

Приложение
к Положению
о комиссии по урегулированию
конфликта интересов руководителей
муниципальных учреждений, подведомственных
Администрации муниципального района

Форма

ЖУРНАЛ
учета документов (входящей корреспонденции), поступивших
на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта
интересов муниципальных учреждений, подведомственных
Администрации муниципального района

№ п/п	Дата поступ- ления доку- ментов в комис- сию	Источник инфор- мации ¹ , являющейся основанием для заседания комиссии, краткое содержание информаци и ²	ФИО руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос	Дата рассмотре- ния информации на заседании комиссии, номер протокола	Приня- тое решение	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

¹ Указываются реквизиты уведомления, заявления муниципального учреждения, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение комиссии в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации муниципального района, Главы муниципального района о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов, при исполнении должностных обязанностей.

² В соответствии с Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений