

ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Яранск

О порядке рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) администрации Яранского городского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предупреждения коррупционных правонарушений в учреждениях и организациях, подведомственных администрации Яранского городского поселения, а также повышения эффективности принимаемых мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов администрация Яранского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) администрации Яранского городского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 1.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на организационно-правовой отдел администрации Яранского городского поселения.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Яранское городское поселение Кировской области, разместить в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Яранское городское поселение Яранского района Кировской области.

Заместитель главы администрации
Яранского городского поселения

М.А. Волкова

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Яранского городского поселения
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) администрации Яранского городского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителями подведомственных учреждений (организаций) администрации Яранского городского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение).

1.2. Для целей соблюдения настоящего Положения используется понятие "конфликт интересов", установленное законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

1.3. Руководители подведомственных учреждений (организаций) обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2. Порядок подачи уведомлений.

2.1. При возникновении у руководителя учреждения (организации) личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия его по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности представить уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление). Уведомление представляется руководителем учреждения (организации) в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению).

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения (организации) дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые руководителем учреждения (организации) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае если уведомление не может быть передано руководителем учреждения (организации) лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении.

2.2. Уведомление регистрируется в день его поступления должностным лицом организационно-правового отдела администрации Яранского городского поселения в журнале регистрации уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) администрации Яранского городского поселения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.3. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю учреждения (организации) на руки под подпись в Журнале, а в случае, если уведомление было направлено по почте, направляется руководителю учреждения (организации) по почте заказным письмом.

2.4. На копии уведомления, подлежащей передаче руководителю учреждения (организации), ставится отметка "Уведомление зарегистрировано" с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

3. Порядок подготовки уведомления к рассмотрению комиссией.

3.1. Уведомление предварительно рассматривается должностным лицом организационно-правового отдела администрации Яранского городского поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее – организационно-правовой отдел).

3.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления организационно-правовой отдел имеет право проводить собеседование с руководителем подведомственного учреждения (организации), представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить на подпись главе Яранского городского поселения запросы для направления в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Помимо главы Яранского городского поселения запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации может направлять его заместитель, специально на то уполномоченный.

3.3. В случае непредставления по истечении двух рабочих дней, затребованных у руководителя подведомственного учреждения (организации), представившего уведомление, письменных пояснений организационно-правовым отделом составляется соответствующий акт.

3.4. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть

продлен, но не более чем на 30 дней.

3.5. Мотивированное заключение организационно-правового отдела должно содержать:

3.5.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

3.5.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

3.5.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решений.

4. Порядок рассмотрения комиссией уведомления.

4.1. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления:

в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления;

организует ознакомление руководителя подведомственного учреждения (организации), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в организационно-правовой отдел, и с результатами ее проверки.

4.2. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя подведомственного учреждения (организации), в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии он указывает в уведомлении.

4.3. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя подведомственного учреждения (организации), подавшего уведомление, в

случае:

если в уведомлении не содержится указания о его намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

если он намеревался лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом был извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание комиссии.

4.4. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя подведомственного учреждения (организации), подавшего уведомление, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

признать, что при исполнении руководителем подведомственного учреждения (организации) должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении руководителем подведомственного учреждения (организации) должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует ему и (или) главе Яранского городского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

признать, что руководитель подведомственного учреждения (организации) не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Яранского городского поселения применить к нему конкретную меру ответственности.

4.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты постановлений и распоряжений администрации Яранского городского поселения, которые в установленном порядке представляются на

рассмотрение главы Яранского городского поселения.

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

4.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для главы Яранского городского поселения носят рекомендательный характер.

4.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

формулировка вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя подведомственного учреждения (организации), в отношении которого рассматривается вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

содержание пояснений руководителя подведомственного учреждения (организации) и других лиц по существу вопроса;

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

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

4.11. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.12. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе Яранского городского поселения.

4.13. Глава Яранского городского поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции

содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю подведомственного учреждения (организации) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Яранского городского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Яранского городского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.14. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя подведомственного учреждения (организации) информация об этом представляется главе Яранского городского поселения для решения вопроса о применении к руководителю подведомственного учреждения (организации) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.15. В случае установления комиссией факта совершения руководителем подведомственного учреждения (организации) действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в государственные органы в соответствии с их компетенцией в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.16. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя подведомственного учреждения (организации), в отношении которого рассмотрен вопрос о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Заключительные положения.

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются организационно-правовым отделом администрации Яранского городского поселения.

5.2. Поступление в комиссию информации о несоблюдении руководителем подведомственного учреждения (организации) требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов будет являться основанием для проведения проверки организационно-правовым отделом, результаты которой направляются главе Яранского городского поселения (без рассмотрения на комиссии) для решения вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

Приложение № 1
к Положению

Главе Яранского городского поселения

(наименование должности,
фамилия, имя, отчество

руководителя подведомственного

учреждения (организации))

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

