



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.10.2024

№ 1360

*О комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов руководителей
муниципальных учреждений,
подведомственных администрации
Вязниковского района*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Вязниковского района.

2. Утвердить:

2.1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Вязниковского района, согласно приложению № 1.

2.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Вязниковского района, согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника управления аппарата.

4. Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава местной администрации

И.В. Зинин

П О Р Я Д О К

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Вязниковского района

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Вязниковского района (далее - комиссия), рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении лиц, назначенных на должности руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Вязниковского района (далее - подведомственные учреждения).

2. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) заместитель главы администрации Вязниковского района, курирующий деятельность подведомственного учреждения, в отношении руководителя которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии граждане, назначенные на должности, аналогичные должности, на которую назначен руководитель подведомственного учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие граждане, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Вязниковского района, недопустимо.

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

6. Основанием для проведения заседания комиссии является:

1) представление главой местной администрации Вязниковского района (далее - работодатель) материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении руководителем подведомственного учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных частью 4 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

2) поступившее в администрацию Вязниковского района в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Вязниковского района:

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

уведомление руководителя подведомственного учреждения о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

3) представление работодателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем подведомственного учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Вязниковского района мер по предупреждению коррупции.

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

8. Уведомления, указанные в абзацах втором и третьем подпункта 2) пункта 6 настоящего Порядка, рассматриваются отделом организационной работы управления аппарата администрации Вязниковского района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления сотрудники отдела организационной работы управления аппарата администрации Вязниковского района имеют право проводить собеседование с руководителем подведомственного учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. 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 обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 8 Порядка, должно содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в подпункте 2) пункта 6 Порядка;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпункте 2) пункта 6 Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 16 Порядка или иного решения.

10. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

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

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2) пункта 3 Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя подведомственного муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель подведомственного муниципального учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом 2) пункта 6 Порядка.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя подведомственного муниципального учреждения в следующих случаях:

а) если в уведомлениях, предусмотренных подпунктом 2) пункта 6 настоящего Порядка, не содержатся указания о намерении руководителя подведомственного муниципального учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

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

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя подведомственного муниципального учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых руководителю подведомственного муниципального учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1) пункта 6 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем

подведомственного муниципального учреждения в соответствии с частью 4 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем подведомственного муниципального учреждения в соответствии с частью 4 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю подведомственного муниципального учреждения конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1) пункта 6 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что руководитель подведомственного муниципального учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю указать руководителю подведомственного муниципального учреждения на недопустимость нарушения данных требований либо применить к нему конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2) пункта 6 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что руководитель подведомственного муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю

подведомственного муниципального учреждения конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2) пункта 6 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя подведомственного муниципального учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2) пункта 6 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем подведомственного муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления руководителем подведомственного муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует руководителю подведомственного муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления руководителем подведомственного муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю подведомственного муниципального учреждения конкретную меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1) и 2) пункта 6 Порядка, и при наличии к тому оснований комиссия может принять

иное решение, чем это предусмотрено пунктами 14-18 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3) пункта 6 Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 6 Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

3) предъявляемые к руководителю подведомственного учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений руководителя подведомственного учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Вязниковского района;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

24. 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 подведомственного учреждения.

25. Копии протокола заседания комиссии, на котором были рассмотрены вопросы в отношении руководителя подведомственного муниципального учреждения, в семидневный срок со дня заседания направляются работодателю, полностью или в виде выписок из него - руководителю подведомственного муниципального учреждения.

26. Работодатель рассматривает протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципального подведомственного учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, в том числе по вопросам организации противодействия коррупции.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя муниципального подведомственного учреждения для решения вопроса о применении к нему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, информация об этом представляется работодателю.

28. В случае установления комиссией факта совершения руководителем муниципального подведомственного учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы за подписью работодателя в правоохранительные органы в трехдневный срок.

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

30. 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 отделом организационной работы управления аппарата администрации Вязниковского района.

Приложение № 2
к постановлению администрации района
от 28.10.2024 № 1360

С О С Т А В

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации Вязниковского района

МАКСИМОВА
Елена Александровна - заместитель главы администрации района, начальник управления аппарата, председатель комиссии

ХЛЕБНИКОВА
Юлия Анатольевна - заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления, заместитель председателя комиссии

БУКАЕВА
Елена Викторовна - заместитель начальника управления аппарата администрации района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

АГАНИЧЕВА
Марина Михайловна - начальник юридического управления администрации района

ИЛЛАРИОНОВА
Евгения
Евгеньевна - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации района

ЛАШИНА
Кристина Денисовна - советник директора по воспитанию, психолог государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Вязниковский технико-экономический колледж» (по согласованию)

ПРИХОДА
Николай Викторович - заместитель главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству

ЦЫРАНОВА
Елена Владимировна - член Общественной палаты Вязниковского района (по согласованию)

