



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23 октября 2018 года № 384
р.п. Хохольский

О порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Хохольского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Хохольского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 11.2 Закона Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области»:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Хохольского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 1).

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Хохольского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).

3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Хохольского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (Приложение 3).

4. Распоряжение администрации Хохольского муниципального района от 14.05.2018 года № 157 «О порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Хохольского муниципального района Воронежской области, подведомственных структурным подразделениям администрации Хохольского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Хохольского муниципального района Воронежской области, подведомственных структурным подразделениям администрации Хохольского муниципального района Воронежской области, и урегулированию конфликта интересов» признать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Хохольского муниципального района – руководителя аппарата Л.А. Ярмонову.

И.о. главы Хохольского
муниципального района

В.Н. Морозов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения руководителями муниципальных
учреждений Хохольского муниципального района о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений Хохольского муниципального района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В настоящем Положении используются понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Руководители муниципальных учреждений Хохольского муниципального района (далее – Руководитель) обязаны 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.

4. При возникновении личной заинтересованности Руководитель обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в лице учредителя - руководителя структурного подразделения администрации Хохольского муниципального района, как только ему станет об этом известно, а в случае, если личная заинтересованность возникла в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места службы, в течение 3 рабочих дней со дня прибытия, путем представления представителю нанимателя (работодателю) письменного уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

5 Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подписывается руководителем с указанием даты его составления. При наличии иных материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, связанным с возникновением личной заинтересованности, руководитель представляет их вместе с уведомлением.

6. Руководитель направляет уведомление в отдел организационной работы и делопроизводства администрации Хохольского муниципального района лично.

7. Отдел организационной работы и делопроизводства осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

8. Поступившее уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений Хохольского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации уведомлений), который ведется отделом организационной работы и делопроизводства, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению. Листы Журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации Хохольского муниципального района.

9. Отдел организационной работы и делопроизводства передает зарегистрированное уведомление для ознакомления представителю нанимателя (работодателю).

10. Представитель нанимателя (работодатель) после ознакомления возвращает уведомление в отдел организационной работы и делопроизводства для рассмотрения и подготовки мотивированного заключения в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Хохольского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, (далее - Комиссия).

11. Уведомление, мотивированное заключение отдела организационной работы и делопроизводства и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения уведомления, подлежат рассмотрению на заседании Комиссии.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает решения в порядке, установленном Положением о Комиссии.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

Приложение № 1
к Положению о Порядке сообщения
руководителями муниципальных
учреждений Хохольского
муниципального района о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

(отметка об ознакомлении представителя
нанимателя (работодателя))

(должность, Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя))

от _____

(Ф.И.О., должность)

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 соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений Хохольского муниципального района и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений

Приложение N 2
к Положению о Порядке сообщения
руководителями муниципальных
учреждений Хохольского
муниципального района о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений руководителей муниципальных
учреждений Хохольского муниципального о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Начат: " __ " _____ 20__ г.

Окончен: " __ " _____ 20__ г.

на _____ листах

N п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, регистрирую щего уведомление	Подпись лица, регистрирую щего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
руководителями муниципальных учреждений Хохольского
муниципального района и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Хохольского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и губернатора Воронежской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Воронежской области, постановлениями администрации Хохольского муниципального района Воронежской области, и настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей муниципальных учреждений Хохольского муниципального района (далее - Учреждения).

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Хохольского муниципального района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) руководитель структурного подразделения администрации, курирующего деятельность учреждения, в отношении руководителя которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта

интересов;

б) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций; представитель руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. 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 Хохольского муниципального района, недопустимо.

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

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее в отдел организационной работы и делопроизводства:

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

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

б) представление главы района, представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Уведомление, указанное в абзаце втором подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, рассматривается отделом организационной работы и делопроизводства, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, должностные лица отдела организационной работы и делопроизводства имеют право проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава района может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а

также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов Уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления Уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

13. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии; осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного пунктом 14 настоящего Положения;

б) не позднее, чем за два дня до заседания комиссии, организует ознакомление руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел организационной работы и делопроизводства;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения.

16. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «а» пункта 9 настоящего Положения, не содержится указание о намерении

руководителя учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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) признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) – учредителю муниципального учреждения, применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) 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) представителю нанимателя (работодателю) – учредителю муниципального учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель учреждения не соблюдал требования об

урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) – учредителю муниципального учреждения применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 18 и 21 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

23. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации, решений или поручений представителю нанимателя (работодателю) – учредителю муниципального учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) – учредителю муниципального учреждения.

24. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для представителя нанимателя (работодателя) – учредителя муниципального учреждения носят рекомендательный характер.

26. 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 лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

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

4) содержание пояснений руководителя 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;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

27. 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.

28. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются, полностью или в виде выписок из него -

руководителю учреждения, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.

29. Представитель нанимателя (работодатель) – учредитель муниципального учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя учреждения информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) – учредителю муниципального учреждения для решения вопроса о применении к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. В случае установления комиссией факта совершения руководителем 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 в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

32. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

33. 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 и делопроизводства.

Приложение №3
к распоряжению
администрации Хохольского
муниципального района
Воронежской области
от 23 октября 2018 года № 384

**Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
руководителями муниципальных учреждений Хохольского
муниципального района и урегулированию конфликта интересов**

Ярмонова Анатольевна	Лилия	Заместитель Хохольского - руководитель председатель комиссии;	главы муниципального аппарата администрации,	администрации района
Чичирина Егоровна	Светлана	–начальник отдела организационной работы и делопроизводства заместитель председателя комиссии;	администрации	района,
Хохлова Николаевна	Евгения	- главный специалист отдела организационной работы и делопроизводства секретарь комиссии;	администрации	района,

Члены комиссии:

Боева Викторовна	Наталья	- руководитель отдела земельных отношений, муниципального имущества и экологии администрации Хохольского муниципального района;		
Золотарева Юрьевна	Ольга	- руководитель отдела по образованию, молодёжной политике и спорту администрации Хохольского муниципального района;		
Костина Валентина Николаевна		- начальник юридического отдела администрации Хохольского муниципального района;		
Бодякина Николаевна	Татьяна	- председатель Хохольского муниципального района (по согласованию);	Общественной Палаты	
Трубников Григорьевич	Владимир	- председатель районного Совета ветеранов (по согласованию).		