



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОРОД НОВОДВИНСК»
(администрация муниципального образования «Город Новодвинск»)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 марта 2023 г.

№ 205-па

г. Новодвинск

**О муниципальном правовом регулировании
в сфере противодействия коррупции в муниципальных организациях,
подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск»,
и о внесении дополнений в постановление администрации муниципального образования
«Город Новодвинск» от 15.03.2018 № 139-па «О порядке предоставления сведений
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями
муниципальных учреждений и лицами, претендующими на замещение должностей
руководителей муниципальных учреждений, об обработке таких сведений
и их размещении на официальном сайте, а также предоставлении таких сведений
по запросам средств массовой информации»**

В соответствии с пунктом 42 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктами 12.1, 22 пункта 1, подпунктами 8.1, 8.2, 16.1 - 16.5 пункта 3 статьи 7 Закона Архангельской области от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», пунктом 22 части 1 статьи 2 Положения о противодействии коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования «Город Новодвинск», утвержденного решением Городского Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» от 15.02.2018 № 32, руководствуясь статьями 28, 29, 40.2 Устава городского округа Архангельской области «Город Новодвинск», администрация муниципального образования «Город Новодвинск»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

а) Порядок уведомления должностных лиц, осуществляющих полномочия работодателя в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск», о фактах обращения в целях склонения таких руководителей к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1);

б) Типовое положение о порядке уведомления руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск», о фактах обращения в целях склонения работников таких организаций к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2);

в) Положение о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (приложение № 3);

г) Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (приложение № 4);

д) Типовое положение о принятии работниками муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск», мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (приложение № 5);

е) Типовое положение о комиссиях муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск», по урегулированию конфликта интересов (приложение № 6);

ж) Перечень изменений и дополнений, которые вносятся в постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 15.03.2018 № 139-па «О порядке предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений и лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, об обработке таких сведений и их размещении на официальном сайте, а также предоставлении таких сведений по запросам средств массовой информации» (приложение № 7).

2. Установить, что:

а) для целей применения документов, указанных в подпунктах «а» - «е» пункта 1 настоящего постановления, под муниципальными организациями, подведомственными администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - подведомственные организации), понимаются муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет администрация муниципального образования «Город Новодвинск»;

б) для целей применения документа, указанного в подпункте «г» пункта 1 настоящего постановления, задачи и функции комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей подведомственных организаций осуществляются созданной в администрации муниципального образования «Город Новодвинск» комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании «Город Новодвинск»;

в) на основе типовых положений, предусмотренных подпунктами «б», «д», «е» пункта 1 настоящего постановления, руководители подведомственных организаций разрабатывают и утверждают локальные правовые акты, регулирующие соответствующие отношения в таких организациях, а до их утверждения к соответствующим отношениям непосредственно применяются типовые положения;

г) принятие мер по предупреждению и противодействию коррупции в подведомственных организациях является должностной обязанностью руководителей подведомственных организаций, которая предусматривается трудовыми договорами с такими руководителями; соблюдение мер по предупреждению и противодействию коррупции в подведомственных организациях является трудовой обязанностью работников подведомственных организаций, которая должна предусматриваться трудовыми договорами с такими работниками.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Новодвинск»
от 06 марта 2023 г. № 205-па

ПОРЯДОК

уведомления должностных лиц, осуществляющих полномочия работодателя
в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных
администрации муниципального образования «Город Новодвинск»,
о фактах обращения в целях склонения таких руководителей
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящим Порядком устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам уведомления должностных лиц, осуществляющих полномочия работодателя в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее соответственно - уведомление, должностные лица работодателя, руководители подведомственных организаций), о фактах обращения в целях склонения таких руководителей к совершению коррупционных правонарушений, включая перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений, в соответствии с пунктом 8.1 пункта 1 статьи 7 Закона Архангельской области от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области».

Для целей применения настоящего Порядка полномочия работодателя в отношении руководителей подведомственных организаций осуществляют глава муниципального образования «Город Новодвинск» и уполномоченные им должностные лица администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Осуществление полномочий должностных лиц работодателя в соответствии с настоящим Порядком обеспечивает управление организационно-правовой и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Порядком, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Порядка, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2. Руководитель подведомственной организации обязан уведомлять должностное лицо работодателя о фактах обращения к такому руководителю в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Основанием для подачи уведомления является факт обращения к руководителю подведомственной организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае возникновения оснований, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, руководитель подведомственной организации, которому такие основания стали известны, обязан подать должностному лицу работодателя уведомление, составленное по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку. В уведомлении должны быть указаны сведения в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Уведомление подается не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда руководителю подведомственной организации стали известны основания для подачи уведомления.

При нахождении руководителя подведомственной организации не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений и других фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить должностное лицо работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

К уведомлению прилагаются материалы, подтверждающие указанные в нем обстоятельства (при их наличии).

4. Должностное лицо работодателя незамедлительно после получения уведомления руководителя подведомственной организации обеспечивает регистрацию и последующую проверку такого уведомления.

5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

6. По каждому уведомлению должностное лицо работодателя безотлагательно организует и проводит служебную проверку.

7. При наличии в уведомлении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, информация об этом в течение рабочего дня, следующего за днем составления акта по результатам служебной проверки, направляется в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Порядку уведомления должностных лиц,
осуществляющих полномочия работодателя
в отношении руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
администрации муниципального образования
«Город Новодвинск», о фактах обращения в целях
склонения таких руководителей к совершению
коррупционных правонарушений

Типовая форма

от _____
(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

руководителя подведомственной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

руководителя подведомственной организации о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и иные известные сведения о физическом лице,

наименование, организационно-правовая форма и иные известные сведения о юридическом лице,

действиями которых осуществлялось склонение руководителя подведомственной организации

к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционных правонарушений производилось указанным лицом (указанными лицами) в целях осуществления мною:

(указывается сущность коррупционных правонарушений, к совершению которых

осуществлялось склонение руководителя подведомственной организации)

3. Склонение к совершению коррупционных правонарушений осуществлялось указанным лицом (указанными лицами) посредством:

(указывается способ склонения: подкуп, угроза, обман и тому подобное)

4. Склонение к совершению коррупционных правонарушений осуществлялось указанным лицом (указанными лицами) при следующих обстоятельствах:

(указываются дата, время, место и иные обстоятельства склонения руководителя подведомственной организации

к совершению коррупционных правонарушений - телефонный разговор, личная встреча, почта или другое)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку уведомления должностных лиц,
осуществляющих полномочия работодателя
в отношении руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
администрации муниципального образования
«Город Новодвинск», о фактах обращения в целях
склонения таких руководителей к совершению
коррупционных правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, которые должны быть указаны в уведомлении
руководителя подведомственной организации о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя подведомственной организации, подающего уведомление, его должность.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения.
3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и тому подобное).
4. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и тому подобное).
5. Время, дата склонения к совершению коррупционного правонарушения.
6. Место склонения к совершению коррупционного правонарушения.
7. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (например, телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление).
8. Дата подачи уведомления.
9. Подпись руководителя подведомственной организации, подписавшего уведомление.

Приложение № 3
к Порядку уведомления должностных лиц,
осуществляющих полномочия работодателя
в отношении руководителей муниципальных
организаций, подведомственных
администрации муниципального образования
«Город Новодвинск», о фактах обращения
в целях склонения таких руководителей
к совершению коррупционных правонарушений

Типовая форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений руководителей подведомственных организаций
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя подведомственной организации, подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Фамилия, инициалы сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Новодвинск»
от 06 марта 2023 г. № 205-па

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления руководителей муниципальных организаций,
подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск»,
о фактах обращения в целях склонения работников таких организаций
к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящим Положением устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам выполнения требований к уведомлению руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее соответственно - уведомление, руководители, организации), о фактах обращения в целях склонения работников таких организаций (далее - работники) к совершению коррупционных правонарушений, включая перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок организации проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений, в соответствии с пунктом 8.2 пункта 1 статьи 7 Закона Архангельской области от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области».

В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Положением, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Положения, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

На основе настоящего Положения в организациях отдельно разрабатывается и утверждается локальным правовым актом положение о порядке уведомления руководителя организации о фактах обращения в целях склонения работников такой организации к совершению коррупционных правонарушений.

2. Работник обязан уведомлять руководителя организации о фактах обращения к такому работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Основанием для подачи уведомления являются факты:

1) обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

3. В случае возникновения оснований, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего Положения, работник, которому такие основания стали известны, обязан подать руководителю организации уведомление, составленное по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению. В уведомлении должны быть указаны сведения в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 2 к настоящему Положению.

В случае возникновения оснований, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего Положения, работник, которому такие основания стали известны, обязан подать руководителю организации уведомление, составленное в свободной (произвольной) форме, с указанием своих фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, а также фамилии,

имени, отчества (последнее - при наличии) и должности работника, причастного к совершению коррупционных правонарушений, и сведений об обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений.

Уведомление подается не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стали известны основания для подачи уведомления.

При нахождении работника не при исполнении трудовых обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений и других фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить руководителя организации по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

К уведомлению прилагаются материалы, подтверждающие указанные в нем обстоятельства (при их наличии).

4.Руководитель организации незамедлительно после получения уведомления работника обеспечивает регистрацию и последующую проверку такого уведомления.

5.Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений, ведение которого осуществляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

6.По каждому уведомлению руководитель организации безотлагательно организует и проводит служебную проверку.

7.При наличии в уведомлении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, информация об этом в течение рабочего дня, следующего за днем составления акта по результатам служебной проверки, направляется в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к Типовому положению о порядке
уведомления руководителей муниципальных
организаций, подведомственных администрации
муниципального образования «Город Новодвинск»,
о фактах обращения в целях склонения работников
таких организаций к совершению
коррупционных правонарушений

Типовая форма

от _____
(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____)
_____ (работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
работника о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

1. В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны:

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и иные известные сведения о физическом лице,

_____ наименование, организационно-правовая форма и иные известные сведения о юридическом лице,

_____ действиями которых осуществлялось склонение работника

_____ к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционных правонарушений производилось указанным лицом (указанными лицами) в целях осуществления мною:

_____ (указывается сущность коррупционных правонарушений, к совершению которых

_____ осуществлялось склонение работника)

3. Склонение к совершению коррупционных правонарушений осуществлялось указанным лицом (указанными лицами) посредством:

_____ (указывается способ склонения: подкуп, угроза, обман и тому подобное)

4. Склонение к совершению коррупционных правонарушений осуществлялось указанным лицом (указанными лицами) при следующих обстоятельствах:

_____ (указываются дата, время, место и иные обстоятельства склонения работника к совершению

_____ коррупционных правонарушений - телефонный разговор, личная встреча, почта или другое)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Типовому положению о порядке
уведомления руководителей муниципальных
организаций, подведомственных администрации
муниципального образования «Город
Новодвинск»,
о фактах обращения в целях склонения работников
таких организаций к совершению
коррупционных правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, которые должны быть указаны в уведомлении работника
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника, подающего уведомление, его должность.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения.
3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и тому подобное).
4. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и тому подобное).
5. Время, дата склонения к совершению коррупционного правонарушения.
6. Место склонения к совершению коррупционного правонарушения.
7. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения (например, телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление).
8. Дата подачи уведомления.
9. Подпись работника, подписавшего уведомление.

Приложение № 3
к Типовому положению о порядке
уведомления руководителей муниципальных
организаций, подведомственных администрации
муниципального образования «Город Новодвинск»,
о фактах обращения в целях склонения работников
таких организаций к совершению
коррупционных правонарушений

Типовая форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работников о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника, подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Дата присвоения номера	Фамилия, инициалы сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Новодвинск»
от 06 марта 2023 г. № 205-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск»

1. Настоящим Положением устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам принятия руководителями муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - руководители подведомственных организаций), мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с подпунктом 16.2 пункта 3 статьи 7 Закона Архангельской области от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области».

Руководители подведомственных организаций обязаны уведомлять должностных лиц, осуществляющих полномочия работодателя в отношении таких руководителей (далее соответственно - уведомление, должностные лица работодателя), о каждом случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей руководителя подведомственной организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов, то есть к ситуации, когда личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя подведомственной организации влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Для целей применения настоящего Положения полномочия работодателя в отношении руководителей подведомственных организаций осуществляют глава муниципального образования «Город Новодвинск» и уполномоченные им должностные лица администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Осуществление полномочий должностных лиц работодателя в соответствии с настоящим Положением обеспечивает управление организационно-правовой и кадровой работы администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Положением, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Положения, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2. В случае возникновения у руководителя подведомственной организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей данный руководитель обязан безотлагательно подать должностному лицу работодателя уведомление, составленное по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению.

3. Должностное лицо работодателя незамедлительно после получения уведомления обеспечивает регистрацию и последующую проверку такого уведомления и указанных в нем сведений.

4. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений, который ведется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

5. В срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, должностное лицо работодателя направляет информацию о возникновении у руководителя подведомственной организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в комиссию по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей подведомственных организаций (далее - комиссия).

6. Уведомление рассматривается комиссией в соответствии с положением о такой комиссии, и по результатам его рассмотрения и в соответствии с рекомендациями комиссии должностное лицо работодателя и руководитель подведомственной организации принимают соответствующие меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1
к Положению о предотвращении
и об урегулировании конфликта интересов
в отношении руководителей муниципальных
организаций, подведомственных администрации
муниципального образования «Город Новодвинск»

Типовая форма

от _____
(указывается должность, фамилия, имя и отчество (при наличии))

руководителя подведомственной организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении у руководителя подведомственной организации
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:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись руководитель
подведомственной
организации)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о предотвращении
и об урегулировании конфликта интересов
в отношении руководителей муниципальных
организаций, подведомственных администрации
муниципального образования «Город Новодвинск»

Типовая форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении у руководителей подведомственных организации личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/ п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано		
			Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Новодвинск»
от 06 марта 2023 г. № 205-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск»

1. Настоящим Положением устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам организации деятельности в администрации муниципального образования «Город Новодвинск» комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее соответственно - комиссия, руководители, подведомственные организации), в соответствии с подпунктом 16.3 пункта 3 статьи 7 Закона Архангельской области от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области».

В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Положением, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Положения, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

В части, не урегулированной настоящим Положением, к организации деятельности комиссии применяется Примерный регламент работы координационных (совещательных) органов в администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

2. Основной задачей комиссии является оказание содействия администрации муниципального образования «Город Новодвинск» в обеспечении реализации мер по предупреждению и противодействию коррупции в подведомственных организациях.

3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности.

4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) поступление в комиссию материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении руководителем подведомственной организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, иных обязанностей, ограничений и запретов, установленных нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

2) поступление в комиссию уведомления руководителя подведомственной организации о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и материалов проверки по такому уведомлению;

3) поступление в комиссию предложения должностного лица, осуществляющего полномочия работодателя в отношении руководителя подведомственной организации (далее - должностное лицо работодателя), или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения руководителем подведомственной организации требований о предотвращении

или об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в подведомственной организации мер по предупреждению и противодействию коррупции.

5. Документы, предназначенные для рассмотрения на заседании комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации (далее - журнал), ведение которого осуществляется по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению.

Ведение журнала осуществляет секретарь комиссии.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последней информации.

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

7. Председатель комиссии в 10-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4 настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

8. По письменному запросу председателя комиссии должностное лицо работодателя предоставляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для предоставления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

10. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя подведомственной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, если иное не предусмотрено пунктом 11 настоящего Положения.

11. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие руководителя подведомственной организации в случае, если:

1) руководитель подведомственной организации до дня заседания комиссии не направил председателю комиссии уведомление о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

2) руководитель подведомственной организации, 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 подведомственной организации (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что руководитель подведомственной организации соблюдал требования о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, иные обязанности, ограничения и запреты, установленные нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции;

2) установить, что руководитель подведомственной организации не соблюдал требования о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, иные обязанности, ограничения и запреты, установленные нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции. В этом случае комиссия рекомендует должностному лицу работодателя указать руководителю подведомственной организации на недопустимость нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами в сфере

противодействия коррупции и (или) применить к руководителю подведомственной организации дисциплинарное взыскание.

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем подведомственной организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении руководителем подведомственной организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю подведомственной организации и (или) должностному лицу работодателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что руководитель подведомственной организации не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует должностному лицу работодателя применить к руководителю подведомственной организации конкретную меру ответственности.

15. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 4 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 13, 14 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

16. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4 настоящего Положения, комиссия принимает рекомендации о принятии мер с учетом установленных фактических обстоятельств.

17. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При осуществлении тайного голосования голосование осуществляется посредством проставления членами комиссии соответствующих отметок на неперсонифицированных бюллетенях.

Непосредственный подсчет голосов производится секретарем комиссии в присутствии членов комиссии путем оглашения бюллетеней.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу руководителя подведомственной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

19. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности руководителя подведомственной организации, в отношении которого рассматривается вопрос;

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

4) содержание пояснений руководителя подведомственной организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

20. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель подведомственной организации.

21. Копии решения комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются должностному лицу работодателя, полностью или в виде выписок из него - руководителю подведомственной организации, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя подведомственной организации, информация об этом предоставляется должностному лицу работодателя для решения вопроса о применении к руководителю подведомственной организации мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

23. В случае установления комиссией факта совершения руководителем подведомственной организации 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

Приложение
к Положению о комиссии по урегулированию
конфликта интересов в отношении
руководителей муниципальных организаций,
подведомственных администрации
муниципального образования «Город
Новодвинск»

Типовая форма

ЖУРНАЛ
регистрации входящей информации, содержащей основания
для проведения заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов
в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных
администрации муниципального образования «Город Новодвинск»

Регистрационный номер	Дата поступления	Данные обратившегося лица (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)	Краткое содержание информации	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица, принявшего информацию

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Новодвинск»
от 06 марта 2023 г. № 205-па

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

о принятии работниками муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск», мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам выполнения требований к принятию работниками муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск» (далее - работники, организации), мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии с подпунктом 16.4 пункта 3 статьи 7 Закона Архангельской области от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области».

В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Положением, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Положения, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2. На основе настоящего Положения в организациях отдельно разрабатывается и утверждается локальным правовым актом положение о принятии работниками организации мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Раздел 2. Основные принципы предотвращения
и урегулирования конфликта интересов

3. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов организации и ее работника при урегулировании конфликта интересов;

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

4.Формы урегулирования конфликта интересов работников должны применяться в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и его урегулирования

5.Принятие мер по раскрытию конфликта интересов, недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

6.Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), которое составляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

7.Ответственным за прием сведений, предоставляемых работником при раскрытии конфликта интересов, является структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственные за противодействие коррупции в организации (далее - ответственные лица).

Ответственные лица определяются локальным правовым актом, утвержденным руководителем организации.

8.Полученная ответственными лицами информация подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня ее поступления в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению. После регистрации уведомление незамедлительно передается на рассмотрение в созданную в организации комиссию по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

9.Поступившая информация тщательно проверяется комиссией с целью оценки возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

10.Рассмотрение комиссией поступившей информации о раскрытии конфликта интересов происходит конфиденциально.

11.Комиссия рассматривает информацию о раскрытии конфликта интересов и принимает по ней решения в порядке и в сроки, установленные положением о комиссии, которое утверждается локальным правовым актом.

12.По результатам рассмотрения информации о раскрытии конфликта интересов комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования.

13.В случае принятия комиссией решения о том, что при исполнении трудовых обязанностей работником личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия рекомендует руководителю организации в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, трудовым законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

14.Способы урегулирования конфликта интересов:

1)ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

- 2) добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- 3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- 5) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- 6) увольнение работника в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации по инициативе работника;
- 7) увольнение работника в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации по инициативе организации.

15. Приведенный в пункте 15 настоящего Положения перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

Раздел 4. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

16. При выполнении своих трудовых обязанностей работник обязан:

- 1) руководствоваться законными интересами организации без учета своих личных интересов и (или) интересов состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Раздел 5. Ответственность работников

17. За несоблюдение требований к принятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1
к Типовому положению о принятии
работниками муниципальных организаций,
подведомственных администрации
муниципального образования «Город Новодвинск»,
мер по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов

Типовая форма

от _____
(указывается должность, фамилия, имя и отчество (при наличии)
_____)
работника)

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

Сообщаю о возникновении у меня 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 исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись работника) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Типовому положению о принятии
работниками муниципальных организаций,
подведомственных администрации
муниципального образования «Город Новодвинск»,
мер по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов

Типовая форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении у работников личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/ п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано		
			Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Новодвинск»
от 06 марта 2023 г. № 205-па

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссиях муниципальных организаций, подведомственных
администрации муниципального образования «Город Новодвинск»,
по урегулированию конфликта интересов

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением устанавливается муниципальное правовое регулирование по вопросам организации деятельности в муниципальных организациях, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск», комиссий по урегулированию конфликта интересов (далее соответственно - организации, комиссии) в соответствии с подпунктом 16.5 пункта 3 статьи 7 Закона Архангельской области от 26.11.2008 № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области».

В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящим Положением, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящего Положения, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2. На основе настоящего Положения в организациях отдельно разрабатывается и утверждается локальным правовым актом положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3. Основной задачей комиссии является содействие организации в обеспечении соблюдения работниками требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

Комиссия не вправе рассматривать вопросы соблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителя организации.

4. Комиссия создается и ее состав утверждается локальным правовым актом.

Раздел 2. Порядок образования комиссии

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

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

Раздел 3. Права и обязанности членов комиссий

7. Председатель комиссии:

- 1) возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) назначает дату заседания комиссии;
- 3) планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает заседания комиссии;
- 4) председательствует на заседаниях комиссии;
- 5) организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;
- 6) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в структурное подразделение или должностному лицу организации, ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственные лица), и с результатами ее проверки;
- 7) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;
- 8) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- 9) распределяет обязанности между членами комиссии.

8. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

9. Секретарь комиссии:

- 1) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
- 2) готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- 3) формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- 4) информирует работника, в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
- 5) знакомит работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами ее проверки;
- 6) ведет протоколы заседаний комиссии;
- 7) осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;
- 8) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
- 9) ведет делопроизводство комиссии.

10. Члены комиссии:

- 1) вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
- 2) вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
- 3) участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
- 4) вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

5)обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

11.Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседании комиссии иным лицам.

Раздел 4. Порядок работы комиссии

12.Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1)поступление в комиссию материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

2)поступление в комиссию уведомления работника о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и материалов проверки по такому уведомлению;

3)поступление в комиссию предложения руководителя организации или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения работником требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в организации мер по предупреждению и противодействию коррупции.

13.Документы, предназначенные для рассмотрения на заседании комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации (далее - журнал), ведение которого осуществляется по форме, приведенной в приложении к настоящему Положению.

Ведение журнала осуществляет секретарь комиссии.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последней информации.

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

15.Председатель комиссии в 10-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 12 настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

16.В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом руководителя организации в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

1)усиление контроля за исполнением работником его трудовых обязанностей;

2)отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

17.По письменному запросу председателя комиссии руководитель организации предоставляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для предоставления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

18.Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

19.Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, если иное не предусмотрено пунктом 20 настоящего Положения.

20.Заседание комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае, если:

1)работник до дня заседания комиссии не направил председателю комиссии уведомление о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

2)работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации указать работнику на недопустимость нарушения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику дисциплинарное взыскание.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22, 23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает рекомендации о принятии мер с учетом установленных фактических обстоятельств.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При осуществлении тайного голосования голосование осуществляется посредством проставления членами комиссии соответствующих отметок на неперсонифицированных бюллетенях.

Непосредственный подсчет голосов производится секретарем комиссии в присутствии членов комиссии путем оглашения бюллетеней.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

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

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации ответственному лицу;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

30. Копии решения комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются руководителю организации, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Руководитель организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель организации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя организации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом предоставляется руководителю организации для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

33. В случае установления комиссией факта совершения работником 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

Приложение
к Типовому положению о комиссиях
муниципальных организаций, подведомственных
администрации муниципального образования
«Город Новодвинск»,
по урегулированию конфликта интересов

Типовая форма

ЖУРНАЛ
регистрации входящей информации, содержащей основания
для проведения заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов

Регистрационный номер	Дата поступления	Данные обратившегося лица (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)	Краткое содержание информации	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица, принявшего информацию

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Новодвинск»
от 06 марта 2023 г. № 205-па

ПЕРЕЧЕНЬ

изменений и дополнений, которые вносятся в постановление администрации муниципального образования «Город Новодвинск» от 15.03.2018 № 139-па «О порядке предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений и лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, об обработке таких сведений и их размещении на официальном сайте, а также предоставлении таких сведений по запросам средств массовой информации»

1. В преамбуле постановления слова «Устава муниципального образования «Город Новодвинск», принятого решением 12-й сессии Совета депутатов муниципального образования «Город Новодвинск» третьего созыва от 22.02.2006 № 49,» заменить словами «Устава городского округа Архангельской области «Город Новодвинск»,».

2. В Положении о порядке предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями муниципальных учреждений и лицами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, об обработке таких сведений и их размещении на официальном сайте, а также о предоставлении таких сведений по запросам средств массовой информации:

1) дополнить разделом 5 следующего содержания:

«Раздел 5. Порядок предоставления руководителем муниципального учреждения информации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

20. При невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководитель муниципального учреждения представляет в администрацию муниципального образования «Город Новодвинск» заявление об этом (далее - заявление) по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Положению.

21. В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность руководителя муниципального учреждения;

2) фамилии, имена, отчества (при наличии) супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

3) причины и обстоятельства, необходимые для оценки объективности и уважительности непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

4) меры, принятые для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

5) дата и подпись.

К заявлению должны быть приложены документы и иные материалы, подтверждающие факт того, что причины невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей являются объективными и уважительными, а руководителем муниципального учреждения приняты меры для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

22. Заявление в день его поступления регистрируется в журнале учета заявлений по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Положению (далее - журнал).

Отказ в регистрации заявления не допускается.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью сотрудника, осуществляющего кадровое делопроизводство, и печатью администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

23. Должностное лицо, осуществляющее полномочия работодателя в отношении руководителя муниципального учреждения, осуществляет предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему материалов, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение; заявление и прилагаемые к нему материалы с мотивированным заключением передаются в комиссию по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск».);

2) дополнить приложениями № 1, 2 следующего содержания:

«Приложение № 1
к Положению о порядке предоставления
сведений о доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера
руководителями муниципальных учреждений
и лицами, претендующими на замещение
должностей руководителей муниципальных
учреждений, об обработке таких сведений
и их размещении на официальном сайте,
а также о предоставлении таких сведений
по запросам средств массовой информации

Типовая форма

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

(руководителя муниципального учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга)
и (или) несовершеннолетних детей

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

сообщаю, что не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

за отчетный период с _____ по _____

в связи с тем, что _____

(указываются причины и обстоятельства, необходимые для оценки объективности и уважительности непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера)

Указанные причины считаю объективными и уважительными.

Меры, принятые для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей: _____

На основании изложенного прошу рассмотреть мое заявление на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск».

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск», при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

Приложение: _____

(документы и иные материалы, подтверждающие факт того, что причины невозможности

представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей являются объективными и уважительными,

и приняты меры для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, представляющего заявление)

(фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление)

Приложение № 2
к Положению о порядке предоставления
сведений о доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера
руководителями муниципальных учреждений
и лицами, претендующими на замещение
должностей руководителей муниципальных
учреждений, об обработке таких сведений
и их размещении на официальном сайте,
а также о предоставлении таких сведений
по запросам средств массовой информации

Типовая форма

ЖУРНАЛ

учета заявлений от руководителей муниципальных учреждений
о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих
супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей

№ п/п	Дата регистрации заявления	Сведения о руководителе муниципального учреждения		Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги, (супруга) и (или) несовершеннолетних детей	Фамилия, инициалы должность, подпись должностного лица, принявшего заявление	Дата передачи заявления в комиссию по урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных организаций, подведомственных администрации муниципального образования «Город Новодвинск»
		фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность			
1	2	3	4	5	6	7

...».