



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.05.2023

№ 254

пгт Лебяжье

**О порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей  
подведомственных учреждений (организаций) о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

В целях реализации требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273 «О противодействии коррупции», статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 22 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273 «О противодействии коррупции» администрация Лебяжского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации Лебяжского муниципального округа по социальным вопросам, начальника управления образования Лебяжского муниципального округа Редкину Владимиру Викторовичу и начальнику управления по культуре, физкультуре и делам молодёжи Новгородцевой Елене Александровне обеспечить ознакомление руководителей подведомственных муниципальных учреждений под роспись с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Лебяжского  
муниципального округа

Т.А. Обухова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Лебяжского муниципального округа  
Кировской области  
от 04.05.2023 г. N 254

**Положение  
о порядке подачи и рассмотрения уведомлений руководителей  
подведомственных учреждений (организаций) о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

1. Общее положение.

1.1. Настоящим Положением регламентируется процедура уведомления лицом, замещающим должность руководителя подведомственного администрации Лебяжского муниципального округа учреждения (организации) Лебяжского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, определяется порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных администрации Лебяжского муниципального округа учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия).

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

1.3. В настоящем Положении под руководителями подведомственных администрации Лебяжского муниципального округа учреждений (организаций) (далее - руководители учреждений (организаций)) понимаются руководители муниципальных учреждений (организаций), не являющиеся муниципальными служащими, назначаемые на должность и освобождаемые от должности главой Лебяжского муниципального округа, либо руководителями структурных органов администрации, осуществляющих функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений Лебяжского муниципального округа (далее - непосредственный работодатель).

2. Порядок подачи уведомлений.

2.1. Руководители учреждений (организаций) обязаны уведомлять непосредственного работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2. При возникновении у руководителя учреждения (организации) личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия его по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности представить уведомление о возникновении личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление). Уведомление представляется руководителем учреждения (организации) в письменном виде в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении N 1 к настоящему Положению).

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

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

2.3. Уведомление регистрируется в день его поступления в кадровой службе администрации Лебяжского муниципального округа, либо специалистами по кадрам структурных органов администрации, осуществляющих функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений (далее - кадровая служба) в журнале регистрации уведомлений руководителей подведомственных администрации Лебяжского муниципального округа учреждений (организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении ими должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформленном согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

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

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

3. Порядок подготовки уведомления к рассмотрению комиссией.

3.1. Уведомление предварительно рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с руководителем подведомственного учреждения (организации), представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, готовить на подпись непосредственному работодателю запросы для направления в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Помимо непосредственного работодателя запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации может направлять его заместитель или специально на то уполномоченный.

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

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

другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.5. Мотивированное заключение кадровой службы должно содержать:

\* Информацию, изложенную в уведомлении.

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

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

4. Порядок рассмотрения комиссией уведомления.

4.1. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления:

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

организует ознакомление руководителя подведомственного учреждения (организации), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в кадровую службу, и с результатами ее проверки.

4.2. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя подведомственного учреждения (организации), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии он указывает в уведомлении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение непосредственного работодателя.

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

4.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для непосредственного работодателя носят рекомендательный характер.

4.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

- формулировка вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя подведомственного учреждения (организации), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

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

4.12. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется непосредственному работодателю.

4.13. Непосредственный работодатель обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю подведомственного учреждения (организации) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении непосредственный работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение непосредственного работодателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.15. В случае установления комиссией факта совершения руководителем подведомственного учреждения (организации) действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в

государственные органы в соответствии с их компетенцией в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

#### 5. Заключительные положения.

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются кадровой службой.

5.2. Поступление в комиссию информации о несоблюдении руководителем подведомственного учреждения (организации) требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов будет являться основанием для проведения проверки кадровой службой, результаты которой направляются непосредственному работодателю (без рассмотрения на комиссии) для решения вопроса о привлечении его к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

---