|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.11.2019 г. Енисейск № 683-р

1. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Енисейского района создать комиссию по урегулированию конфликта интересов руководителей учреждений, учредителем которых является администрация Енисейского района (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей учреждений, учредителем которых является администрация Енисейского района (приложение № 2).

3. Утвердить Порядок направления заявления руководителями учреждений, учредителем которых является администрация Енисейского района, о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 3).

4. Утвердить Порядок уведомления руководителями учреждений, учредителем которых является администрация Енисейского района, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №4).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Глава района С.В. Ермаков С.В.Ермаков

Приложение № 1к распоряжению администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**Состав**

комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей учреждений, учредителем которых является администрация Енисейского района

Губанов - первый заместитель главы района,

Александр Юрьевич председатель комиссии;

Пистер Валентина - заместитель главы района по Анатольевна социальной сфере и общим

 вопросам, заместитель председателя

 комиссии;

Чуруксаева - главный специалист отдела кадров,

Елена Леонидовна муниципальной службы и

 организационной работы,

 секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Капустинская - заместитель главы района

Наталья Алексеевна по общественно-политической работе,

 развитию села и сельскому хозяйству;

Авхадеев Марат - ведущий специалист экспертно - Нургаякович правового отдела;

Сластихина - начальник отдела кадров,

Лариса Михайловна муниципальной службы и

 организационной работы;

Черноусова - депутат Енисейского районного

Оксана Витальевна Совета депутатов.

Приложение № 2

к распоряжению администрации Енисейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей учреждений, учредителем которых является администрация Енисейского района

 I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей учреждений, учредителем которых является администрация Енисейского района (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении руководителей учреждений, учредителем которых является администрация Енисейского района (далее – Руководители).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Красноярского края, Уставом Енисейского района, иными правовыми актами Енисейского района и настоящим Положением.

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в урегулировании конфликта интересов Руководителей, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в учреждениях, учредителем которых является администрация Енисейского района.

**II. Порядок образования Комиссии**

2.1. Комиссия образуется распоряжением администрации Енисейского района. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов Комиссии и члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2. 2. В состав Комиссии входят:

а) представитель работодателя и уполномоченные им лица, в том числе, муниципальные служащие кадровой службы, юридического (правового) подразделения.

б) депутаты представительного органа муниципального образования.

2.3. Указанные лица осуществляют свою деятельность в составе Комиссии на безвозмездной основе.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

-работники учреждений, учредителем которых является администрация Енисейского района;

-специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

-должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления;

-представители заинтересованных организаций;

-представитель Руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому отдельно в каждом конкретном случае не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства Руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

**III. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении Руководителем недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении Руководителем требований об урегулировании конфликта интересов;

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

в) уведомление Руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) представление работодателя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения Руководителем требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

д) представление материалов проверки, свидетельствующих о представлении Руководителем недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

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

3.2.1. Уведомление, указанное в подпункте «в» пункта 3.1. настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы администрации Енисейского района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.2.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «в» пункта 3.1. настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения администрации Енисейского района имеют право проводить собеседование с Руководителем, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов или 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.

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном распоряжением администрации Енисейского района, информации, содержащей основания для проведения заседания 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 случаев, предусмотренных пунктами 3.3.1. настоящего Положения;

б) организует ознакомление Руководителя, 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 подразделение кадровой службы администрации Енисейского района, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.3.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Положения, как правило, проводится не позднее 1 месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.4. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии Руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии Руководитель указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Положения.

3.4.1. Заседания Комиссии могут проводится в отсутствие Руководителя в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения, не содержится указания о намерении Руководителя присутствовать на заседании Комиссии;

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

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

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные Руководителем, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные Руководителем, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к Руководителю конкретную меру ответственности.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что Руководитель соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что Руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия указывает в решении в чем выразилось несоблюдение требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендует работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов, а также указать Руководителю на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к Руководителю конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления Руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к Руководителю конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

а) признать, что сведения, представленные Руководителем в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные Руководителем в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к Руководителю конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении Руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что Руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к Руководителю конкретную меру ответственности.

3.12. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «д» пункта 3.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.7-3.11. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.14. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 3.1](#Par83) настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для работодателя, носят рекомендательный характер.

3.16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка заседания Комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

в) фамилия, имя, отчество, должность Руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос;

г) предъявляемые к Руководителю претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений Руководителя и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

ж) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.17. Член Комиссии, несогласный с принятым решением Комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания Комиссии. При подписании протокола заседания Комиссии членом Комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением». Руководитель, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, должен быть ознакомлен с особым мнением члена Комиссии.

3.18. Копии протокола заседания Комиссии или выписка из него в 7-дневный срок со дня заседания направляются работодателю полностью или в виде выписок из него – Руководителю, а также по решению Комиссии - всем заинтересованным лицам.

3.19. Работодатель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в нем рекомендации при принятии решения о применении к Руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными по вопросам организации противодействия коррупции.

3.20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) Руководителя информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к Руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.21. В случае установления Комиссией факта совершения Руководителем 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.

3.22. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу Руководителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.23. 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, предъявляемые для обсуждения на заседании Комиссии осуществляет кадровое подразделение администрации Енисейского района.

Приложение № 3

к распоряжению администрации Енисейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**направления заявления Руководителем о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Заявление Руководителя о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляется в письменном виде работодателю не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

2. Заявление Руководителя подлежит обязательной регистрации в день его представления и в течение трех дней после регистрации передается работодателем председателю Комиссии.

3. В заявлении Руководителя должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество Руководителя;

б) наименование должности Руководителя;

в) фамилии, имена, отчества своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, которых Руководитель не может представить;

г) описание причины невозможности представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с доказательствами ее объективности (при необходимости прилагаются заверенные копии соответствующих документов);

д) дата и подпись Руководителя.

 Приложение № 4

к распоряжению администрации Енисейского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

уведомления работодателя Руководителем о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя Руководителем о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения определяет процедуру направления Руководителем уведомления работодателю о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее - Порядок).

2. В случае возникновения у Руководителя конфликта интересов или возможности его возникновения он обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно) уведомить об этом работодателя путем подачи уведомления в кадровое подразделение администрации Енисейского района.

3. [Уведомление](#Par65) о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется в письменном виде согласно приложению к настоящему Порядку в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у Руководителя материалы, подтверждающие суть изложенного.

4. Работодатель, как только ему стало известно о возникновении у Руководителя конфликта интересов или возможности его возникновения, обязан организовать проверку информации, содержащейся в направленном Уведомлении, а также принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5. Материалы проверки, а также информация о принятых мерах направляются работодателем председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Порядку

уведомления

работодателя

Руководителем

о возникновении конфликта

интересов или возможности

его возникновения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. работодателя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность Руководителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. Руководителя)

 **УВЕДОМЛЕНИЕ**

 **о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения**

 В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ

"О противодействии коррупции" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., Руководителя)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов/о возможности

возникновения конфликта интересов, а именно:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению

конфликта интересов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность Руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дополнительные сведения, которые Руководитель считает необходимым указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (Ф.И.О. Руководителя)