

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

24.03.2023

№ 142-п

Об утверждении Порядка уведомления
руководителями муниципальных учреждений,
в отношении которых администрация
Саянского района Красноярского края
осуществляет функции и полномочия
учредителя, а также является
работодателем, о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», руководствуясь статьями 62, 81 Устава Саянского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Саянского района Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, а также является работодателем, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Саянского района по общественно-политической работе (Е.И. Захаров).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно-политической газете «Присяянье», а также подлежит размещению на веб-сайте Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава района



В.В. Гребнев

Приложение к постановлению
администрации Саянского района
от 24.03.2023 № 142 -п

Порядок
уведомления руководителями муниципальных учреждений, в отношении
которых администрация Саянского района Красноярского края
осуществляет функции и полномочия учредителя, а также является
работодателем, о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий по уведомлению руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Саянского района Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя, а также является работодателем, за исключением руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя и работодателя осуществляют отраслевые (функциональные) органы администрации Саянского района Красноярского края, обладающие правами юридического лица, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок).

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя муниципального учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) руководителем муниципального учреждения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководитель муниципального учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Уведомление подается руководителем муниципального учреждения в письменной форме, в срок не позднее одного рабочего дня со дня, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности, и оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении руководителя материалы, подтверждающие изложенные факты.

5. При невозможности сообщить руководителем муниципального учреждения о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 4 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от указанного лица, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня устранения данной причины.

6. Руководитель муниципального учреждения направляет уведомление Главе Саянского района либо лицу, его замещающему.

6.1. Глава Саянского района, либо лицо его замещающее, после ознакомления с уведомлением направляет его в комиссию по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых администрация Саянского района Красноярского края осуществляет функции и полномочия учредителя и является работодателем (далее – комиссия).

6.2. Комиссия создается постановлением администрации Саянского района. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек. Председатель и секретарь комиссии также являются ее членами. В состав комиссии могут входить муниципальные служащие администрации Саянского района и ее отраслевых структурных подразделений, председатель и депутаты Саянского районного Совета депутатов.

6.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Комиссия правомочна проводить свои заседания и рассматривать на них вопросы при наличии 2/3 от ее состава. Решения комиссии принимаются простым большинством от присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.

6.4. Решения комиссии оформляются в виде протокола, содержащего в себе мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления, поданного руководителем муниципальной организации.

7. Уведомление регистрируется в день его поступления в комиссию секретарем комиссии, в соответствующем журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – журнал).

7.1. Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью главы Саянского района и скреплена печатью администрации Саянского района.

7.2. Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации передается лицу, подавшему уведомление, лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Уведомление подлежит рассмотрению комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию.

9. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления рассматривает его и собранные материалы и по результатам рассмотрения уведомления, поданного руководителем муниципального учреждения, подготавливает протокол, содержащий в себе мотивированное заключение. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, а также анализ приложенных к нему материалов (при их наличии);

б) мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия главой Саянского района (либо лицом, его замещающим) одного из решений в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка.

9.1. При подготовке мотивированного заключения комиссия проводит собеседование с руководителем муниципального учреждения, подавшим уведомление, получает от него пояснения относительно обстоятельств, изложенных в уведомлении.

9.2. Уведомление, а также мотивированное заключение (протокол заседания комиссии) в отношении руководителя муниципального учреждения, подавшего уведомление, в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения уведомления комиссией представляются главе Саянского района (либо лицу, его замещающему).

10. Глава Саянского района (либо лицо, его замещающее) в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений, которое оформляется визой на уведомлении и протоколе заседания комиссии:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что руководителем муниципального учреждения, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов и не предпринимались меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Порядка, глава Саянского района (либо лицо, его замещающее) в соответствии с законодательством принимает меры по предотвращению или

урегулированию конфликта интересов, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

11.1. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов предусмотренные настоящим пунктом, оформляются в виде распоряжения администрации Саянского района.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Порядка, глава Саянского района (либо лицо, его замещающее) принимает решение о применении к руководителю муниципального учреждения ответственности, предусмотренной законодательством.

12.1. Решение о применении к руководителю муниципального учреждения ответственности, предусмотренной законодательством, оформляется в виде распоряжения администрации Саянского района.

13. Решение, принятое главой Саянского района (либо лицом, его замещающим) по результатам рассмотрения уведомления (уведомление, протокол заседания комиссии и в случаях, предусмотренных пунктами 11 и 12 настоящего Порядка, распоряжение администрации Саянского района), в день его принятия направляется в комиссию.

13.1. О принятом главой Саянского района (либо лицом, его замещающим) решении по результатам рассмотрения уведомления, руководитель муниципального учреждения, представивший уведомление, письменно уведомляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения. По запросу руководителя муниципального учреждения ему может быть выдана копия решения, принятого главой по результатам рассмотрения уведомления (копия уведомления, копия протокола заседания комиссии и в случаях, предусмотренных пунктами 11 и 12 настоящего Порядка, копия распоряжения администрации Саянского района).

14. Руководитель муниципального учреждения за несоблюдение требований настоящего Порядка несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Приложение (если имеется)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись, ФИО лица, предоставившего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления
руководителями муниципальных
учреждений в отношении которых
администрация Саянского района
Красноярского края осуществляет
функции и полномочия учредителя, а
также является работодателем,
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

Титульный лист:

Журнал
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения при исполнении должностных
обязанностей руководителей муниципальных организаций

Начат _____.

Окончен _____.

Последующие листы:

N	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6