

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

***Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Артемовского городского округа, и урегулированию конфликта интересов***

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Артемовского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (Приложение).

2. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий», разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа (www.артемовский-право.рф) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Артемовского городского округа Касаткину Ю.В.

Глава Артемовского городского округа К.М. Трофимов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Артемовского городского округа

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

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Артемовского городского округа, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Артемовского городского округа, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основной задачей Комиссии является содействие главе Артемовского городского округа:

1) в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Артемовского городского округа (далее - руководители), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Артемовского городского округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Артемовского городского округа (далее - учреждения), мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов руководителями.

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

5. Комиссия образуется муниципальным правовым актом Администрации Артемовского городского округа, которым утверждаются персональный состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав Комиссии входят:

1) управляющий делами Администрации Артемовского городского округа - председатель комиссии;

2) первый заместитель главы Артемовского городского округа - заместитель председателя комиссии;

3) ведущий специалист отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа - секретарь комиссии;

4) заведующий юридическим отделом Администрации Артемовского городского округа;

5) заведующий отделом по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа;

6) заведующий отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа;

7) начальник Управления муниципальным имуществом Администрации Артемовского городского округа;

8) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования, приглашаемые в качестве независимых экспертов-специалистов.

Председателем Комиссии может быть принято решение о включении в состав Комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в учреждении, избирательной комиссии Артемовского городского округа, и представителей Общественной палаты Артемовского городского округа.

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

8. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) заместитель главы Артемовского городского округа, осуществляющий общее руководство, координацию деятельности и контроль за работой учреждения, в отношении руководителя которого Комиссией рассматривается вопрос по соблюдению требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;

2) муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, функциональных (отраслевых) и территориальных органов Администрации Артемовского городского округа и иных органов; представители заинтересованных организаций; представитель руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос по соблюдению требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Артемовского городского округа, недопустимо.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление главы Артемовского городского округа материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных и (или) неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах);

- о несоблюдении руководителем требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;

2) заявление руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

4) представление главы Артемовского городского округа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителем требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14. Ведущий специалист отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа рассматривает уведомление, указанное в подпункте 3 пункта 13 Положения, и осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 3 пункта 13 Положения, ведущий специалист отдела организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа имеет право проводить беседу с руководителем, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения. направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

16. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются ответственным лицом председателю Комиссии.

17. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

18. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в подпункте 3 пункта 13 Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 3 пункта 13 Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 33 Положения или иного решения.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, предусмотренные пунктом 13 Положения:

1) в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии;

2) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 2 пункта 13 Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

21. При назначении заседания Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии, секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также:

1) определяет дату, время и место проведения заседания, перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии;

2) организует ознакомление руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией и результатами, поступившими в Комиссию.

22. Основной формой работы комиссии являются заседания.

23. Для проведения заседаний Комиссии могут применяться средства связи (видео- и телеконференции).

24. Члены Комиссии, участвующие в заседании при использовании средств видео-конференц-связи, считаются присутствующими на заседании.

25. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он не имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме или направить для участия в заседании лицо, исполняющее его обязанности.

26. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

27. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 13 настоящего Положения.

28. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя в случае:

1) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если руководитель, намеревавшийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

29. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе Артемовского городского округа применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что руководитель соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что руководитель не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе Артемовского городского округа указать руководителю на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе Артемовского городского округа применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю и (или) главе Артемовского городского округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе Артемовского городского округа применить к руководителю конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 31, 32, 33, 34 настоящего Положения.

В качестве иных решений по принятию мер предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов Комиссия может рекомендовать:

1) проведение проверки заместителем главы, осуществляющим общее руководство, координацию деятельности и контроль за работой учреждения, решений, принимаемых руководителем в условиях конфликта интересов или возможности его возникновения;

2) обеспечение коллегиальности с участием органа координирующего руководителя и иных должностных лиц органа местного самоуправления при принятии решения, послужившего основанием для возникновения конфликта интересов;

3) корректировка регламентированных процедур и действий, которые осуществляет руководитель при принятии решения, послужившего основанием для возникновения конфликта интересов и иные.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

36. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4 пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

37. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе Артемовского городского округа.

38. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

39. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

40. Решения Комиссии для главы Артемовского городского округа носят рекомендательный характер.

41. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию Артемовского городского округа;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

42. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое обязательно подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель.

43. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Артемовского городского округа, полностью или в виде выписок из него - руководителю, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

44. Глава Артемовского городского округа обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействии коррупции.

45. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава Артемовского городского округа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы Артемовского городского округа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

46. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) руководителя информация об этом представляется главе Артемовского городского округа для решения вопроса о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

47. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в уполномоченные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

48. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

49. Сведения о заседании Комиссии и принятых решениях размещаются на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции» с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии.

Согласование

проекта постановления Администрации Артемовского городского округа

*«Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация Артемовского городского округа, и урегулированию конфликта интересов»*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и  инициалы | Сроки и результаты согласования | | |
| Дата поступления на согласование | Дата согласова-ния | Замечания и подпись |
| Управляющий делами Администрации | Касаткина Ю.В. |  |  |  |
| Заведующий юридическим отделом | Пономарева Е.В. |  |  |  |
| Заведующий отделом организации и обеспечения деятельности Администрации | Мальченко Д.П. |  |  |  |

Постановление разослать:

МУП АГО «Цветы», МУП АГО «Люкс-Сервис», МУП АГО «Центральная районная аптека № 198», МУП АГО «ЗОК им. П. Морозова», МУП АГО «Прогресс», МУП АГО «Мостовское ЖКХ», МУП АГО «Мироновское ЖКХ», МУП АГО «Лебедкинское ЖКХ», МУП АГО «ЖКХ п. Буланаш», МУП АГО «Развитие и благоустройство», МУП АГО «Управляющая компания «Наш дом», МБУ АГО «Издатель», МБУ АГО «Лыжная база «Снежинка», МБУ АГО «Объединение клубов», МБУ АГО «Центр архивной документации», МБУ АГО «ФОЦ «Сигнал», МКУ АГО «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры», МКУ АГО «Центр обеспечения деятельности системы образования», МКУ АГО «Жилкомстрой», МКУ АГО «Центр по расчету и выплате субсидий», МКУ АГО «Единая дежурно-диспетчерская служба», МБУ АГО «ФОК «Уралец», МБУК АГО «Централизованная библиотечная система», МБУК АГО «Централизованная клубная система», МБУК АГО ДК им. А.С. Попова, МБУК АГО ГЦД «Горняк», МБУК АГО ДК «Энергетик», МБУК АГО Центр культуры и кино «Родина», МБУК АГО «Артемовский исторический музей», отделу организации и обеспечения деятельности Администрации- согласно реестру рассылки.

Исполнитель - Черникова Н.А.

телефон 5-93-04 доб.164