



АДМИНИСТРАЦИЯ
МО «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. МАЛГОБЕК»
«МАГІАЛБИКА ГІАЛИЙ АДМИНИСТРАЦИ»

ул. Осканова, 3, г. Малгобек, 386302, тел. 8(8734) 62-37-97; факс: 8(8734) 62-46-61; malgobek07@mail.ru

от 28.07 2020 г. № 134
на № _____ от _____ 2020 г.

Постановление

о положении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Республики Ингушетия от 4 марта 2009 г. «О противодействии коррупции в Республике Ингушетия», в целях предотвращения и урегулирования конфликта, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек» постановляю:

1. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек», согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Образовать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек», и утвердить её состав, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить форму уведомления руководителя муниципального учреждения и предприятия, подведомственного администрации МО «Городской округ г. Малгобек», согласно приложению №3 к настоящему постановлению.
4. Отделу общей и кадровой работы ознакомить руководителей муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек» с настоящим постановлением.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы МО «Городской округ г. Малгобек» Кодзоева З.З.

Глава МО
«Городской округ г. Малгобек»

М. И. Галаев

Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек»

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (далее – Положение), разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.01.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Ингушетия от 4 марта 2009 г. № 8-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Ингушетия», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек».

2. В целях настоящего Положения к руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (далее – Учреждения) относятся:

- муниципальные учреждения всех типов, подведомственные администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (далее – администрация г. Малгобек);
- муниципальные унитарные предприятия, находящиеся в ведении администрации МО «Городской округ г. Малгобек».

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Республики Ингушетия, а также настоящим Положением.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении руководителей Учреждений.

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

В состав комиссии включается специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации г. Малгобек.

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

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- иные работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- представители Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия, в сферу деятельности которых входит осуществление контроля за соблюдением

законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных организациях.

7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) уведомление руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление);

2) решение Главы МО «Городской округ г. Малгобек» о проведении заседания комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена комиссии о несоблюдении руководителем Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо принятии иных мер по предупреждению коррупции (далее – решение).

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

9. Глава МО «Городской округ г. Малгобек» в 3-дневный срок после получения уведомления либо принятия решения передает его для рассмотрения в комиссию.

10. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в 7-дневный срок:

1) назначает дату заседания комиссии;

2) обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию комиссии;

3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание комиссии;

4) организует ознакомление руководителя Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

11. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

а) по решению председателя комиссии формирует повестку заседания комиссии;

б) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

12. К заседанию комиссии должен быть подготовлен проект повестки заседания комиссии, а также следующие документы:

- трудовой договор, заключенный с руководителем Учреждения, в отношении которого проводится проверка, и правовой акт о назначении его на должность;

- документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;

- письменные объяснения руководителя Учреждения;

- дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;

- иные необходимые документы.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

14. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель Учреждения указывает в уведомлении, представленном в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя Учреждения в следующих случаях:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 7 настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя Учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

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

16. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами.

17. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

18. На заседании комиссии:

- определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;
- заслушиваются пояснения руководителя Учреждения и иных лиц;
- рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также, при необходимости, дополнительные материалы.

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

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

1) признать, что при выполнении руководителем Учреждения трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении руководителем Учреждения трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе МО «Городской округ г. Малгобек» как работодателю:

- принять меры в отношении руководителя Учреждения по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

- поручить руководителю Учреждения самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

3) признать, что руководитель Учреждения не соблюдал требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе МО «Городской округ г. Малгобек» применить к руководителю Учреждения конкретную меру ответственности.

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

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения комиссии для Главы МО «Городской округ г. Малгобек» носят рекомендательный характер.

23. 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 и наименования занимаемой должности руководителя Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю Учреждения вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой руководитель Учреждения уведомил Главу МО «Городской округ г. Малгобек»;

4) содержание пояснений руководителя Учреждения и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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 г. Малгобек;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель Учреждения.

25. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется Главе МО «Городской округ г. Малгобек», полностью или в виде выписок из него – руководителю Учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

26. Глава МО «Городской округ г. Малгобек» рассматривает протокол заседания комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя Учреждения информация об этом представляется Главе МО «Городской округ г. Малгобек» для решения вопроса о применении к руководителю Учреждения мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

28. В случае установления комиссией факта совершения руководителем Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – незамедлительно.

29. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулировании конфликта интересов.

30. 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 секретарем комиссии.

Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации МО «Городской округ г. Малгобек»

Председатель комиссии:

Кодзоев З.З. – заместитель Главы МО «Городской округ г. Малгобек»

Заместитель председателя комиссии:

Коригов М.А. – заместитель Главы МО «Городской округ г. Малгобек»

Секретарь комиссии:

Берсингова Х.М. – главный специалист отдела общей и кадровой работы

Члены Комиссии:

Мержоев Б.А. – заместитель Главы МО «Городской округ г. Малгобек»;

Картоева С.Э. – управделами;

Муружева З.Х. – начальник отдела правовой работы и хозяйственного учёта;

Бекбузаров А.И. – начальник отдела экономики, прогнозирования и инвестиций;

Мержоева З.М. – начальник отдела имущественных и земельных отношений;

Албакова Л.Х. – директор МКУ ДО «ЦТД и Ю»;

Представитель Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Главы и Правительства Республики Ингушетия (по согласованию)

Гантемиров Е.А. – председатель Общественного Совета при Главе МО «Городской округ г. Малгобек» (по согласованию).

Главе МО «Городской округ г. Малгобек»

(наименование должности работодателя)

(ФИО)

от

(ФИО, должность, контактный телефон)

Уведомление

руководителя Учреждения о возникновении 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:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть)

Лицо, направившее сообщение _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____