



**Администрация  
муниципального образования  
муниципального района «Боровский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 ноября 2024 г.

г. Боровск

№ 1948

**Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава администрации**

**Н.А. Калиничев**

**Положение о комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению руководителей  
муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов (Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. предотвращение и урегулирование конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее – Администрация) и ее структурным подразделениям (далее - руководители учреждений);

2.2. рассмотрение вопросов, связанных с возникновением ситуаций, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность руководителя учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей;

2.3. анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей руководителями учреждений.

3. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда, не принимает решения об одобрении сделок.

Комиссия не осуществляет рассмотрение анонимных обращений.

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности у 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.

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

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности в Администрации, недопустимо.

7. Основанием для проведения заседания комиссии является уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Уведомление по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке сообщения руководителем муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному постановлением администрации от 28 мая 2024 г. № 770, направляется в Администрацию. Прием и регистрацию уведомлений осуществляет должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации.

8. При поступлении уведомления председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, которая не может быть назначена позднее 1 месяца со дня его поступления. Руководитель учреждения уведомляется о дате заседания Комиссии, не позднее чем за 7 рабочих дней.

9. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы руководителя учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки руководителя учреждения на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия) без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие руководителя учреждения.

10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения, рассматривается по существу уведомление и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы.

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

11. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

11.1. рассмотрение уведомления, изложенных в нем обстоятельств не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы возвращаются руководителю учреждения;

11.2. не подтверждено наличие конфликта интересов;

11.3. имеется риск возникновения конфликта;

11.4. подтверждено наличие конфликта интересов.

В случае наличия конфликта интересов или риска его возникновения Комиссия вносит предложения руководителю учреждения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

13. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем Комиссии и иными членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

14. Копия протокола заседания Комиссии в течение семи рабочих дней со дня ее составления направляется представителю нанимателя, руководителю учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Представитель нанимателя рассматривает протокол заседания комиссии и учитывает в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении (неприменении) к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае установления Комиссией факта совершения руководителем учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, представитель нанимателя обеспечивает передачу информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок со дня поступления такой информации представителю нанимателя.

15. 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 Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.