



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.04.2025 №474

с. Мошенское

О порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, занимающих должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, занимающих должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и урегулированию конфликта интересов.
2. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

**Заместитель
Главы Администрации,
председатель комитета
образования и культуры**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Серийный номер сертификата:
19422169FB35F0E3F8156137196AF1A8
Владелец: Исакова Татьяна Евстафьевна
Дата подписания: 22.04.2025 11:42
Срок действия: с 05.09.2024 по 29.11.2025

Т.Е. Исакова

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 22.04.2025 №474

**Порядок
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
лиц, занимающих должности руководителей муниципальных
учреждений (предприятий), подведомственных Администрации
Мошенского муниципального округа Новгородской области,
и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, занимающих должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, и урегулированию конфликта интересов (далее Порядок) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, занимающих должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального округа Новгородской области и настоящим Порядком.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Администрация муниципального округа) в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных Администрации муниципального округа (далее - подведомственные организации) ограничений, 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.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении лиц, занимающих должности руководителей подведомственных организаций.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Администрации муниципального округа. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального округа.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят: заместитель Главы Администрации муниципального округа (председатель Комиссии), должностное лицо, исполняющее кадровую работу Администрации муниципального округа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии), должностное лицо, исполняющее юридическую (правовую) работу Администрации муниципального округа и муниципальные служащие других отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации муниципального округа, определяемые Главой муниципального округа.

8. Глава муниципального округа может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя Общественного совета, образованного при Администрации муниципального округа;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной при Администрации муниципального округа;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации муниципального округа.

9. Лица, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с Общественным советом, образованным при Администрации муниципального округа, с общественной организацией ветеранов, созданной при Администрации муниципального округа, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации муниципального округа, на основании запроса Главы муниципального округа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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

12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) заместитель Главы Администрации муниципального округа, в подведомственности которого находится муниципальное учреждение, в отношении руководителя которого рассматривается вопрос;

б) муниципальные служащие Администрации муниципального округа, работники муниципального учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, представители заинтересованных организаций, представитель руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае от-

дельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или ходатайства любого члена Комиссии.

13. 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 муниципального округа, недопустимо.

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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой муниципального округа в Комиссию материалов, свидетельствующих:

о представлении руководителем подведомственного учреждения недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении руководителем подведомственного учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Администрацию муниципального округа уведомление руководителя подведомственного учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

заявление руководителя подведомственного учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

16.1. Уведомление, указанное в абзаце первом подпункта "б" пункта 15 настоящего Порядка, рассматривается должностным лицом, исполняющим кадровую работу в Администрации муниципального округа, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце первом подпункта "б" пункта 15 настоящего Порядка, должностное лицо, исполняющее кадровую работу в Администрации муниципального округа имеет право проводить собеседование с руководителем подведомственного учреждения, представив-

шим уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава муниципального округа может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов 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.

16.3 Мотивированное заключение должно содержать информацию, изложенную в уведомлении, информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов; мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия комиссией решения.

17. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации муниципального округа, 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 пунктом 17.1 настоящего Порядка;

б) организует ознакомление руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, исполняющему кадровую работу в Администрации муниципального округа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 12 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 15 настоящего Порядка, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя подведомственного учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично

присутствовать на заседании комиссии руководитель муниципального учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 15 настоящего Порядка.

18.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя подведомственного учреждения в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 15 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении руководителя подведомственного учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если руководитель подведомственного учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя подведомственного учреждения (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 15 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные руководителем подведомственного учреждения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального округа применить к руководителю подведомственного учреждения конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 15 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что руководитель подведомственного учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального округа указать руководителю подведомственного учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю подведомственного учреждения конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 15 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем подведомственного учреждения 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 подведомственного учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует руководителю подведомственного учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления руководителем подведомственного учреждения 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 Главе муниципального округа применить к руководителю подведомственного учреждения конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта "б" пункта 15 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем подведомственного учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем подведомственного учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю подведомственного учреждения и (или) Главе муниципального округа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель подведомственного учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального округа применить к руководителю подведомственного учреждения конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 15 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено 22, 23, 24 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации муниципального округа, решений или поручений Главы муниципального округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы муниципального округа.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для Главы муниципального округа носят рекомендательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

в) предъявляемые к руководителю подведомственного учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений руководителя подведомственного учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию муниципального округа;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, несогласный 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 подведомственного учреждения.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального округа, полностью или в виде выписок из него - руководителю подведомственного учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Глава муниципального округа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю подведомственного учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава муниципального округа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы муниципального

округа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя подведомственного учреждения информация об этом представляется Главе муниципального округа для решения вопроса о применении к руководителю подведомственного учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения руководителем подведомственного учреждения 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

36. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации муниципального округа, вручается руководителю подведомственного учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

37. 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 должностным лицом, исполняющим кадровую работу в Администрации муниципального округа, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
