

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК»**

ПРИКАЗ

« 09 » апреля 2024 года

Белогорск

№ 104

Об утверждении Положения о порядке создания и утверждения комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» во исполнении постановления администрации г. Белогорск № 1486 от 03.08.2023 «О мерах по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях муниципального образования города Белогорск, муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования города Белогорск»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение по порядку создания и работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на контрактного управляющего Управления Губанищеву Н.В.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Начальник Управления

О.Н. Саяпина

С приказом ознакомлен:

Приложение к приказу начальника
МКУ «Управление ФК и с
Администрации г. Белогорск»
от 09.04.2024 № 104

Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МКУ «Управление ФК и С Администрации г Белогорск»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Управлении (далее - Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Администрации г. Белогорск №1486 от 03.08.2023 «О мерах по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях муниципального образования города Белогорск, муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования города Белогорск».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Амурской области, нормативными правовыми актами губернатора Амурской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссии является осуществление в Управлении и подведомственных учреждениях мер по предупреждению коррупции.
Комиссия обеспечивает соблюдение обязанности принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и возникновению личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов сотрудников учреждений, чьи должности не отнесены и не отнесены к должностям муниципальной службы.
4. В своей работе Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований предоставления Работниками декларации о конфликте интересов и уведомлений представителю работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Требования).
5. Состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления каждый раз при появлении основания. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Для анализа, изучения и выдачи экспертного заключения по рассматриваемым вопросам узкоспециализированной направленности к работе Комиссии на временной или постоянной основе могут привлекаться эксперты (консультанты). Решение о привлечении экспертов (консультантов) на

постоянной основе принимает заместитель председателя Комиссии, список экспертов ведет секретарь Комиссии.

6. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии и Работников, в отношении которых рассматривается вопрос, связанный с соблюдением Требований, недопустимо.
8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
9. 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 Комиссии заявить об этом и не принимать участия в рассмотрении указанного вопроса.
10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - 1) непосредственный представитель работодателя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении Требования;
 - 2) определяемые председателем Комиссии два работника с должностью, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, связанный с соблюдением Требования.
11. В заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства Работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, связанный с соблюдением требования, или любого члена Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - 1) другие работники;
 - 2) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - 3) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Управлении;
 - 4) представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований.
12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
 - 1) представление руководителя муниципального учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований;
 - 2) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

- 3) декларация работника о конфликте интересов, направленная на рассмотрение на заседании Комиссии (далее - декларация).
13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
14. Уведомление, декларация, указанные в подпункте 1, 2 пункта 12 настоящего Положения, рассматриваются уполномоченным должностным лицом Управления, ответственным за противодействие коррупции, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, декларации.
15. В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления, ответственное должностное лицо имеет право получать от работника, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам, а представитель работодателя, представившего соответствующие декларацию, уведомление, или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Декларацию или уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) в течение 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются председателю Комиссии.
16. Мотивированные заключения должны содержать:
 - 1) информацию, изложенную в декларациях или уведомлениях;
 - 2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
 - 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения деклараций и уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с подпунктами 1, 2, 3 пункта 22 настоящего Положения или иного решения.
17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
 - 1) 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.
 - 2) организует ознакомление Работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей ответственному должностному лицу, и с результатами ее проверки;
 - 3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов, организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией

рассматривается вопрос о соблюдении требований, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

18. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении, декларации.
19. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:
 - 1) если в уведомлении, декларации, содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;
 - 2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.
20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
21. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
22. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:
 - 1) признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
 - 2) признать, что при исполнении работником своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
 - 3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в организации, установленные локальным актом организации.
23. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено подпунктами 1, 2, 3 пункта 22 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.
24. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителя работодателя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований.
25. Решения Комиссии принимаются голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
26. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение Комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, для представителя работодателя носят рекомендательный характер.
27. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имени, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении Требований;
 - 3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
 - 4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
 - 5) фамилии, имени, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
 - 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
 - 7) другие сведения;
 - 8) результаты голосования;
 - 9) решение и обоснование его принятия.
28. Член Комиссии, не согласный с его решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении Требования.
29. Копии протокола заседания Комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания Комиссии направляется представителю работодателя работника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении Требований, полностью или в виде выписок из него – работнику, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
30. Представитель работодателя работника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель работодателя работника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.
31. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) Работника информация об этом представляется представителю работодателя работника для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
32. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

33. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Управления, вручается работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им адресу в уведомлении, декларации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.
34. 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, возлагается на секретаря Комиссии.