****

**Администрация Михайловского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.12.2021 г. № 319

г. Михайловск

|  |
| --- |
|  |
| **О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ** |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=848C65EC4F83D32EE41479672FA0905E56C1BEC95A55EF6D98874170C1949B528FCE08ADB96E6586781ED3E56F0F8297AF010BBAp1KBE) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](consultantplus://offline/ref=848C65EC4F83D32EE41479672FA0905E56C7BCCA5F55EF6D98874170C1949B528FCE08AFBC6535D2371F8FA1321C8296AF0302A61B21E6pBK1E) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов", [Уставом](consultantplus://offline/ref=848C65EC4F83D32EE40A747143FE9A5B5C9CB6CE5C59B032C581162F9192CE12CFC85DECF86830D73C4BDFE76C45D3DAE40E0BB00721EDADDE2743p2KEE) Михайловского муниципального образования:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) [положение](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Комиссия%20по%20служебному%20поведению%20(%20мун.учреждения).rtf#Par34) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта Михайловского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов;

2) [состав](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Комиссия%20по%20служебному%20поведению%20(%20мун.учреждения).rtf#Par209) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта Михайловского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов;

3) [порядок](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Комиссия%20по%20служебному%20поведению%20(%20мун.учреждения).rtf#Par265) работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта Михайловского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный Вестник», и на официальном сайте Администрации Михайловского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Михайловского

муниципального образования М.В. Петухов

Утверждено

Постановлением Администрации

Михайловского муниципального образования

от 16 декабря 2021 г. N 319

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта Михайловского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=848C65EC4F83D32EE41479672FA090585FC5BEC60802ED3CCD89447891CE8B44C6C301B1BC6C2FD53C49pDKCE) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, нормативными правовыми актами Михайловского муниципального образования, настоящим положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации Михайловского муниципального образования (далее - Администрация) в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных учреждений культуры и спорта Михайловского муниципального образования ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, в обеспечении исполнения руководителями обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=848C65EC4F83D32EE41479672FA0905E56C1BEC95A55EF6D98874170C1949B408F9604AFB47B31DE2249DEE7p6K5E) от 25 декабря 2008 года N 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 руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта Михайловского муниципального образования (далее - руководитель).

5. Комиссия образуется постановлением Администрации Михайловского муниципального образования. Указанным актом утверждается персональный состав Комиссии. Замена членов Комиссии не допускается.

Персональный состав комиссии формируется из:

заместителя главы Администрации, курирующего вопросы противодействия коррупции (председателя комиссии);

ведущего специалиста –юриста Администрации (заместителя председателя Комиссии);

лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

муниципальные служащие Администрации;

представителя (представителей) научных и образовательных организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой и (или) государственной службой (по согласованию и на основании запроса Главы Михайловского муниципального образования).

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Глава Михайловского муниципального образования может принять решение о включении в состав Комиссии (по согласованию и на основании запроса):

представителя Общественной палаты ;

представителя общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров Михайловского муниципального образования;

представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) заместитель главы Администрации Михайловского муниципального образования, осуществляющий общее руководство, координацию деятельности и контроль за работой муниципальных учреждений культуры и спорта, в отношении руководителя которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

2) муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос 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.

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

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 заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Главой Михайловского муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

2) заявление руководителя о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера 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 Главой Михайловского муниципального образования или любым членом Комиссии информации, касающейся обеспечения соблюдения руководителем требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

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

12.[Заявление](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Комиссия%20по%20служебному%20поведению%20(%20мун.учреждения).rtf#Par166) составляется письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению к настоящему Положению.

13.Заявление подается в отдел социальной и кадровой политики Администрации.

Отдел социальной и кадровой политики Администрации:

- регистрирует поступившее заявление в соответствующем журнале в день получения;

- уведомление, не позднее следующего рабочего дня, передает ведущему специалисту-юристу Администрации для подготовки мотивированного заключения по существу вопроса с учетом требований [ст. 12](consultantplus://offline/ref=848C65EC4F83D32EE41479672FA0905E56C1BEC95A55EF6D98874170C1949B528FCE0BA7B73160936946DEED79118B80B30309pBKAE) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

14. При подготовке мотивированного заключения ведущий специалист –юрист Администрации имеет право проводить собеседование с руководителем, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а также иные необходимые материалы по рассматриваемому вопросу от структурных подразделений Администрации и подведомственных Администрации учреждений (предприятий). Глава Михайловского муниципального образования или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, уведомление, а также мотивированное 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.

15. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлении;

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

3)мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктом 25](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Комиссия%20по%20служебному%20поведению%20(%20мун.учреждения).rtf#Par115) настоящего положения или иного решения.

16.Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке 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 руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте 2 пункта](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Комиссия%20по%20служебному%20поведению%20(%20мун.учреждения).rtf#Par61) 7 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

4) уведомление рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

17. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель указывает в заявлении или уведомлении.

18. Руководитель, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, за три рабочих дня извещается о времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

1) если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении руководителя лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя (с его 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 итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что сведения, представленные руководителем, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Михайловского муниципального образования применить к руководителю конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что руководитель не соблюдал требования к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Михайловского муниципального образования указать руководителю на недопустимость нарушения требований к поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

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

3) признать, что причина непредставления руководителем 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 Михайловского муниципального образования применить к руководителю конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса 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 Михайловского муниципального образования 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 Михайловского муниципального образования применить к руководителю конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 22](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Комиссия%20по%20служебному%20поведению%20(%20мун.учреждения).rtf#Par103), [23](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Комиссия%20по%20служебному%20поведению%20(%20мун.учреждения).rtf#Par108), [24](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Комиссия%20по%20служебному%20поведению%20(%20мун.учреждения).rtf#Par111), [25](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Комиссия%20по%20служебному%20поведению%20(%20мун.учреждения).rtf#Par115) настоящего положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации Михайловского муниципального образования, решений или поручений Главы Михайловского муниципального образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Михайловского муниципального образования.

29. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

Решения Комиссии для Главы Михайловского муниципального образования носят рекомендательный характер.

31. 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 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 Михайловского муниципального образования;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

32. 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.

33. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе Михайловского муниципального образования, полностью или в виде выписок из него - руководителю, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Глава Михайловского муниципального образования 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 противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава Михайловского муниципального образования уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы Михайловского муниципального образования оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) руководителя информация об этом представляется Главе Михайловского муниципального образования для решения вопроса о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. 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 правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

38. 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, осуществляется секретарем Комиссии.

Приложение

к Положению

о Комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению руководителей

муниципальных учреждений культуры и спорта

Михайловского муниципального образования

и урегулированию конфликта интересов

В отдел социальной и кадровой политики

Администрации Михайловского МО

ЗАЯВЛЕНИЕ

руководителя муниципального учреждения (предприятия)

о невозможности по объективным причинам представить

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруги (супруга)

и несовершеннолетних детей

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта Михайловского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов , и урегулированию конфликта интересов настоящее заявление.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Замещаемая должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и (или) несовершеннолетних детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за отчетный период с 1 января 20\_\_ года по 31 декабря 20\_\_ года по

объективным причинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. К заявлению прилагаю дополнительную информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Утвержден

Постановлением Администрации

Михайловского муниципального образования

от 16 декабря 2021 г. N319

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ**

**КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Резинских Николай Алексеевич | - | заместитель главы администрации по общим вопросам городского округа Верхняя Пышма, председатель Комиссии |
| 2. | Кузнецова Евгения Александровна | - | начальник управления делами администрации городского округа Верхняя Пышма, заместитель председателя Комиссии |
| 3. | Гончарук Наталья Валерьевна | - | главный специалист отдела муниципальной службы и кадров управления делами администрации городского округа Верхняя Пышма, секретарь комиссии |
| 4. | Абдуллин Рафаэль Самигуллаевич | - | начальник юридического отдела администрации городского округа Верхняя Пышма |
| 5. | Лукашова Алена Леонидовна | - | начальник отдела муниципальной службы и кадров управления делами администрации городского округа Верхняя Пышма |
| 6. | Баева Елена Сергеевна | - | ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации городского округа Верхняя Пышма |
| 7. | Саматова Оксана Валерьевна | - | Председатель Общественной палаты городского округа Верхняя Пышма |
| 8. | Катков Владимир Владимирович | - | председатель общественной организации ветеранов войны, труда, боевых действий, государственной службы, пенсионеров городского округа Верхняя Пышма |
| 9. | Дмитриева Раиса Григорьевна | - | заведующая Верхнепышминским филиалом Уральского государственного колледжа имени И.И. Ползунова |
| 10. | Дзюба Ольга Николаевна | - | доцент кафедры административного и финансового права Уральского института управления - филиала ФГБОУ ВО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации" |

Утвержден

Постановлением Администрации

Михайловского муниципального образования

от 16 декабря 2021 г. N319

**ПОРЯДОК**

**РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ**

**КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта Михайловского муниципального образования (далее - руководители) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) вопросов, связанных с:

1) обеспечением соблюдения руководителями ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=848C65EC4F83D32EE41479672FA0905E56C1BEC95A55EF6D98874170C1949B408F9604AFB47B31DE2249DEE7p6K5E) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) осуществлением в муниципальных учреждениях культуры и спорта Михайловского муниципального образования мер по предупреждению коррупции.

2. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

3. При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время;

3) ведет заседания Комиссии;

4) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

5) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

6) принимает иные решения в соответствии с положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений культуры и спорта Михайловского муниципального образования, и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение).

4. Секретарь Комиссии:

1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;

2) координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений Комиссии;

3) непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) руководителя (гражданина);

4) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии при тайном голосовании в присутствии членов Комиссии путем оглашения бюллетеней;

5) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;

6) организует выполнение поручений председателя и заместителя председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;

7) заверяет соответствие копии протокола заседания Комиссии его подлиннику с использованием печати Администрации Михайловского муниципального образования;

8) выполняет иные поручения в соответствии с Положением.

5. Члены Комиссии:

1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;

2) имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;

3) знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии;

4) заявляют о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии;

5) имеют иные права и обязанности в соответствии с Положением.

6. Заседание Комиссии переносится на иные дату и (или) время по решению председателя Комиссии в случае:

1) если члены Комиссии признают вопрос недостаточно подготовленным и (или) нуждающимся в дополнительном изучении, которое невозможно произвести на том же заседании;

2) неявки руководителя и (или) гражданина, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;

3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

7. Заявление члена Комиссии о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, осуществляется письменно (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии) или устно (отражается в протоколе заседания Комиссии). Указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

8. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения. Заслушиваются пояснения руководителя (гражданина), иных лиц, участвующих в заседании Комиссии.

9. При определении достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений, представленных руководителем в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=848C65EC4F83D32EE41479672FA0905E56C1BECF5655EF6D98874170C1949B528FCE0FAFB73160936946DEED79118B80B30309pBKAE) Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Комиссия руководствуется следующими положениями:

1) недостоверность сведений определяется несоответствием представленных характеристик имущества и обязательств (размер дохода, недвижимого имущества и обязательств, а также иные характеристики) правоустанавливающим, регистрационным и иным установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области видам документов или фактическим обстоятельствам;

2) неполные сведения - отсутствие сведений, подлежащих внесению в [справку](consultantplus://offline/ref=848C65EC4F83D32EE41479672FA0905950C2B3C45F55EF6D98874170C1949B528FCE08AFBC6535D2371F8FA1321C8296AF0302A61B21E6pBK1E) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с формой, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

10. При определении объективности и уважительности причины непредставления руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей Комиссия исходит из оценки всей совокупности имеющихся сведений, содержащихся в заявлении руководителя, в том числе пояснений руководителя в отношении мер, предпринятых им в целях получения необходимых сведений, иных материалов, свидетельствующих о невозможности представить указанные сведения, и руководствуется следующими положениями:

1) объективная причина - причина, которая существует независимо от воли руководителя (например, руководитель длительное время не располагает сведениями о местонахождении супруги (супруга) и у него отсутствуют возможности для получения такой информации);

2) уважительная причина - причина, которая обоснованно препятствовала руководителю представить необходимые сведения (болезнь, командировка и иное).

11. Представление руководителем сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (уточненных сведений) после назначения даты заседания Комиссии не может служить основанием отмены заседания, требует всестороннего рассмотрения на заседании Комиссии.

12. При выработке Комиссией рекомендации о применении к руководителю меры дисциплинарной ответственности учитываются следующие критерии:

1) характер и тяжесть совершенного нарушения;

2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;

3) соблюдение руководителем иных ограничений и запретов, исполнение иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

4) предшествующие результаты исполнения руководителем своих должностных обязанностей.

13. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

14. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии).