



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
“СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ”  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ 475-р

От 20.07.2023 г.

г. Светлый

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области и ее составе**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области,

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области (далее – Комиссия) согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Образовать:

2.1. Основной состав Комиссии согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению;

2.2. Резервный состав Комиссии согласно Приложению № 3 к настоящему распоряжению.

3. Управлению делами (И.А. Иермонаховой) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области и в газете «Светловские вести».

Глава администрации



А.Л. БЛИНОВ

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному**  
**поведению и урегулированию конфликта интересов**  
**руководителей муниципальных учреждений**  
**муниципального образования "Светловский городской округ"**  
**Калининградской области**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области (далее - Положение), образуемой в администрации муниципального образования "Светловский городской округ" Калининградской области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, настоящим Положением, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования "Светловский городской округ" Калининградской области (далее - Администрации), а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации:

а) в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных учреждений муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области (далее – руководитель Учреждения) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в муниципальных учреждениях муниципального образования "Светловский городской округ" Калининградской области мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей Учреждений. Состав Комиссии и порядок ее работы утверждаются распоряжением Администрации.

5. 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.

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

7. 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.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

8.1. Представление главы Администрации по итогам материалов проверки, свидетельствующих:

- а) о представлении руководителем Учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и имущественных обязательствах;
- б) о несоблюдении руководителем Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

8.2. Поступившие в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации:

- а) заявление руководителя Учреждения о невозможности по объективным причинам предоставить сведений о доходах, расходах, об имуществе и имущественных обязательствах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- б) уведомление руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) уведомление руководителя Учреждения о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

8.3 Представление главы Администрации или первого заместителя главы Администрации, касающиеся обеспечения соблюдения руководителем Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

10. Документы, указанные в подпунктах «а», «б», «в» пункта 8.2 настоящего Положения, предоставляются в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации и подлежат рассмотрению в течение 30 дней.

11. Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации проводит по указанным документам собеседование с руководителем Учреждения, получает от него письменные пояснения. В случае необходимости направляет в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. В этом случае срок рассмотрения, указанный в п. 10, может быть продлен, но не более чем на 30 дней. По итогам проведённой работы отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации готовит мотивированное заключение по существу дела и представляет его на рассмотрение Комиссии.

12. Документы, указанные в подпунктах «а», «б» пункта 8.1 настоящего Положения, а также заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 (сорока пяти) дней со дня их поступления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 11 настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в документах, указанных в пункте 8 настоящего Положения;

б) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с текущим законодательством и настоящим Положением, или иного решения.

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 10-дневный (десятидневный) срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 (двадцати) дней со дня поступления указанной информации.

15. Не позднее 3-х (трёх) рабочих дней до заседания Комиссии секретарь Комиссии любым доступным способом извещает руководителя Учреждения о дате проведения заседания Комиссии.

16. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя Учреждения (или его представителя), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменного заявления руководителя Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии руководителя Учреждения (его представителя), при отсутствии письменного заявления о рассмотрении данного вопроса без его участия заседание Комиссии откладывается на срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней.

В случае повторной неявки руководителя Учреждения (его представителя) без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие руководителя Учреждения (его представителя).

17. При необходимости на заседание Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений Администрации, курирующие Учреждение, в отношении руководителя которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 (три) дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства руководителя Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается данный вопрос, или любого члена Комиссии.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя Учреждения, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также 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 вопроса, указанного:

20.1. В подпункте «а» пункта 8.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что сведения, представленные руководителем Учреждения являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Администрации применить к руководителю Учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

20.2. В подпункте «б» пункта 8.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении руководителем Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что руководитель Учреждения не соблюдал требование по урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к руководителю Учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного:

21.1. В подпункте «а» пункта 8.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3) признать, что причина непредставления руководителем 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 руководителю Администрации применить к руководителю Учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

21.2. В подпункте «б» пункта 8.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении руководителем Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что руководитель Учреждения не соблюдал требование по урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к руководителю Учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 8.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что при исполнении руководителем Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) установить, что руководитель Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Администрации указать руководителю Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю Учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 8.1 - 8.3 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 – 22 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

24. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации, решений или поручений руководителя Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя Администрации.

25. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

26. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя Администрации носят рекомендательный характер.

27. 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 Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений руководителя 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;

ж) другие сведения;

- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

28. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

29. Копия протокола заседания Комиссии вместе с особым мнением члена комиссии (при наличии) в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Администрации, полностью или в виде выписок из него - руководителю Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. Руководитель Администрации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем 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 3х-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

33. 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 подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации.

**Основной состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений муниципального образования "Светловский городской округ" Калининградской области**

Председатель комиссии	Успенский Дмитрий Михайлович	Первый заместитель главы администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области
Заместитель председателя комиссии	Писаренко Светлана Анатольевна	Начальник управления труда и социального развития администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области
Секретарь комиссии	Гизатуллина Татьяна Васильевна	Начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области
Члены комиссии	Затолочный Руслан Иванович	Начальник управления общественной безопасности администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области
	Макарова Татьяна Борисовна	Начальник правового управления администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области
	Иермонахова Ирина Алексеевна	Управляющий делами администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области
	Шушкова Юлия Александровна	Председатель финансового комитета администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области
	Бруно Ольга Вячеславовна	Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области
	Малиновская Светлана Петровна	Начальник управления недвижимости администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области
	(по согласованию)	Представитель Службы по противодействию коррупции Калининградской области



**Резервный состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений муниципального образования "Светловский городской округ" Калининградской области**

Косенко Иван Александрович	Заместитель главы администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области по социальным вопросам – начальник управления начальник управления культуры, спорта и молодежной политики	Замещает Успенского Д.М.
Рыгина Людмила Михайловна	Начальник управления экономики и инвестиционной деятельности администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области	Замещает Писаренко С. А.
Русакова Светлана Геннадьевна	Заместитель начальника отдела нормативно-правового регулирования трудовых отношений управления труда и социального развития администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области	Замещает Гизатуллину Т. В.
Кудинов А. П.	Начальник отдела по делам ГО и ЧС управления общественной безопасности администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области	Замещает Затолочного Р. И.
Викторова Ольга Анатольевна	Заместитель начальника отдела договорной работы и правовой экспертизы нормативно-правовых актов правового управления администрации муниципального образования «Светловский городской	Замещает Макарову Т. Б.

	округ» Калининградской области	
Багнова Инна Севостьяновна	Заместитель управляющего делами администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области	Замещает Иермонахову И.А.
Быкова Ирина Валерьевна	Начальник отдела благоустройства, транспорта и связи администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области	Замещает Малиновскую С.П.
Буйнова Елена Петровна	Начальник отдела бухгалтерского учета исполнения бюджета финансового комитета администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области	Замещает Шушкову Ю.А.
Ковальчук Татьяна Сергеевна	Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области	Замещает Бруно О.В.