

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский муниципальный район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2023 № 69-па

п. Усть-Юган

О мерах по предупреждению и противодействию коррупции

в муниципальных учреждениях сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EFEFD8216A5CFEBD46B8E259557621BD906889A559D1E0A3F32C3CE1C4N115I) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты- Мансийском автономном округе – Югре», Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить:

1.1. Основные направления антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. [Порядок](consultantplus://offline/ref=B1EB7422BEEE961DBD363126DAD1D7D201CE1E03261AFF365965CEDEC51287E93C89901B686A739DDE209564E5DE0E1AB1363859C0F805D79DB4A5B7jEI3K) рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.3. [Состав](consultantplus://offline/main?base=RLAW926;n=70528;fld=134;dst=100018) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.4. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1. Руководителям муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган руководствоваться настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Усть-Юган от 11.08.2016 № 115-па «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является Администрация сельского поселения Усть-Юган».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган.

5. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Исполняющий обязанности

Главы сельского поселения

Усть-Юган Н.А. Щербакова

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского посления Усть-Юган

от 15.08.2023 № 69-па

## Основные направления антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган

1. Основные принципы противодействия коррупции

в муниципальных учреждениях сельского поселения Усть-Юган,

единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган (далее - организации)

Противодействие коррупции в организациях основывается на следующих принципах:

1) соответствия политики организации действующему законодательству   
и общепринятым нормам;

2) личного примера руководства;

3) вовлеченности работников;

4) соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;

5) эффективности антикоррупционных процедур;

6) ответственности и неотвратимости наказания;

7) постоянного контроля и регулярного мониторинга.

2. Организация антикоррупционной деятельности

2.1. Исходя из потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и других факторов в организации определяется структурное подразделение или должностные лица, ответственные за противодействие коррупции.

2.2. Задачи, функции и полномочия структурного подразделения   
или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяются:

* в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;
* в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников;
* в положении о подразделении, ответственном за противодействие коррупции.

2.3. Указанные структурные подразделения или должностные лица непосредственно подчиняются руководителю организации, а также наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в организации. Штатная численность структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяется руководителем организации.

2.4. Обязанности структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, включают в себя:

* разработку и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
* проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками организации;
* организацию проведения оценки коррупционных рисков;
* прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников   
  к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
* организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики   
  и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
* оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;
* проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчетных материалов руководству организации.

2.5. Структурным подразделением или должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, разрабатывается перечень мероприятий, которые организация будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции.

3. Направления антикоррупционной деятельности

3.1. Установление обязанностей работников

и организации по предупреждению и противодействию коррупции

В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники организации обязаны:

* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
* незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения   
  к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать работодателя о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.

3.2. Оценка коррупционных рисков

3.2.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

3.2.2. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

а) деятельность организации представляется в виде отдельных процессов,   
в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

б) для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

в) для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

* характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
* должности в организации, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);
* вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

г) на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков организации - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;

д) формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

е) разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3.3. Выявление и урегулирование конфликта интересов

3.3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

* обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
* индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков   
  для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов   
  и процесса его урегулирования;
* соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

3.3.2. Понятие «конфликт интересов» применительно к организациям закреплено в [статье 10](consultantplus://offline/ref=369D056DE9B38A8BCC6A98FEA7CC1F85F19BE8F093E26FC6EFC44504066754965715EE5811E822799A5BB6A97144E3EB919E3E78E0EF512AF2n0J) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции». В отдельных сферах деятельности законодательством Российской Федерации установлены специальные запреты   
и ограничения.

3.3.3. С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов   
в деятельности работников в организации разрабатывается и утверждается соответствующее положение.

3.3.4. Положение о конфликте интересов – это локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. В положение о конфликте интересов включаются следующие аспекты:

* цели и задачи положения о конфликте интересов;
* используемые в положении понятия и определения;
* круг лиц, на которых оно распространяет свое действие;
* основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
* порядок выявления конфликта интересов работником организации и порядок

его урегулирования, в том числе возможные способы его разрешения;

* обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
* определение лиц, ответственных за прием сведений о конфликте интересов,   
  и рассмотрение этих сведений;
* ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

3.3.5. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники организации обязаны:

* руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
* избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
* раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию конфликта интересов.

3.3.6. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех работников организации. Данным актом определяется должностное лицо, ответственное за прием сведений о конфликте интересов.

Раскрытие осуществляется в письменной форме.

3.3.7. Информация о возможности возникновения конфликта интересов представляется:

* при приеме на работу;
* при назначении на новую должность;
* по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме,   
с последующей фиксацией в письменном виде.

Информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.3.8. Рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения конфликта интересов, в том числе в виде:

* ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* добровольного отказа работника организации или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
* пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника;
* временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
* перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* передачи работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;
* отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт   
  с интересами организации;
* увольнения работника в связи с непринятием мер по предотвращению   
  или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
* увольнения работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
* иные способы разрешения конфликта интересов.

3.4. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур,

направленных на обеспечение добросовестной работы

организации

3.4.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в организации разрабатывается кодекс этики и служебного поведения работников организации. В него включаются положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников, а также правила и процедуру внедрения в практику деятельности организации.

3.4.2 Кодекс этики формируется исходя из потребностей, задач и специфики деятельности организации, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а также специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

3.5. Консультирование и обучение работников организации

3.5.1 При организации обучения работников по вопросам профилактики   
и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

Категории обучаемых: должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, руководители различных уровней, иные работники организации.

Виды обучения в зависимости от времени его проведения:

* обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
* обучение при назначении работника на иную более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
* периодическое обучение работников организации с целью поддержания   
  их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
* дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции.

3.5.2. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально структурным подразделением либо должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции.

3.6. Внутренний контроль и аудит

Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, включает в себя:

* проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике   
  и предупреждению коррупции;
* контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
* проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

3.7. Принятие мер по предупреждению коррупции

при взаимодействии с организациями-контрагентами

и в зависимых организациях

3.7.1 В целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами в организации внедряются специальные процедуры проверки контрагентов. Проверка представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах.

3.7.2. При взаимодействии с организациями-контрагентами реализуются мероприятия, направленные на распространение и пропаганду программ, политики, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации. Положения о соблюдении антикоррупционных стандартов включаются в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

3.8. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами

осуществляющими контрольно-надзорные функции

3.8.1. Взаимодействие с представителями государственных и муниципальных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении организации, связано с высокими коррупционными рисками. На государственных и муниципальных служащих, осуществляющих контрольно-надзорные мероприятия (далее – государственные и муниципальные служащие), распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений.

3.8.2. Работники организации обязаны воздерживаться от предложения   
и попыток передачи государственным или муниципальным служащим подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

3.8.3. Работники организации обязаны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного или муниципального служащего в ситуацию конфликта интересов.

3.8.4. При нарушении государственными или муниципальными служащими требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций испрашивания или вымогательства взятки с их стороны, работник организации обязан незамедлительно обратиться в государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции, и правоохранительные органы.

3.8.5. При нарушении государственными или муниципальными служащими порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий их действия обжалуются согласно федеральным законам и подзаконным нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.9. Сотрудничество с правоохранительными органами

в сфере противодействия коррупции

3.9.1. Организация принимает на себя обязательство сообщать   
в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

3.9.2. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.9.3. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:

* оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
* оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

3.9.4. Руководство и работники организации оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.10. Участие в коллективных инициативах

по противодействию коррупции

3.10.1. Организации принимают участие в коллективных антикоррупционных инициативах, в том числе в форме:

* использования в совместных договорах стандартных антикоррупционных положений;
* публичного отказа от совместной деятельности с лицами (организациями), замешанными в коррупционных преступлениях.

3.10.2. По вопросам профилактики и противодействия коррупции организации взаимодействуют с общественными объединениями.

3.11. Анализ эффективности мер по противодействию коррупции

Ежегодно структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, проводит оценку результатов антикоррупционных мероприятий на основании принципа соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции с учетом Методических [рекомендаций](consultantplus://offline/ref=369D056DE9B38A8BCC6A98FEA7CC1F85F49DE5F393E16FC6EFC44504066754964515B65412E83C709B4EE0F837F1n2J) по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,   
и осуществляет подготовку предложений руководителю организации по повышению эффективности антикоррупционной работы.

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 15.08.2023 № 69-па

Порядок

рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных

учреждений сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган (далее – руководители организаций), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. Руководители организаций обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Руководитель организации не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет на имя Главы сельского поселения Усть-Юган уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель организации представляет их вместе с уведомлением.

4. Прием и предварительное рассмотрение уведомлений производится уполномоченными должностными лицами организационно-правового отдела администрации сельского поселения Усть-Юган, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее-управление).

5. Поступившее уведомление, регистрируется в день поступления уполномоченным должностным лицом управления в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий сельского поселения Усть-Юган о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Зарегистрированное уведомление в этот же день передается уполномоченным должностным лицом управления Главе сельского поселения Усть-Юган.

6. Уполномоченное должностное лицо управления в соответствии с резолюцией Главы сельского поселения Усть-Юган в течение 5 дней со дня регистрации уведомления осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо управления, имеет право проводить собеседование с руководителем организации, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, запрашивать у руководителя организации дополнительные документы (сведения), направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, необходимые для объективного рассмотрения уведомления.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо управления подготавливает мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлении;

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

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение 5 рабочих дней представляются уполномоченным должностным лицом управления председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган (далее – Комиссия), вместе с документами (сведениями), относящимися к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей для рассмотрения.

В случае направления, для объективного рассмотрения уведомления, запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, 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.

8. Комиссия, получив уведомление, заключение, документы (сведения), относящиеся к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, в течение 20 дней проводит заседание Комиссии в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган (далее - Положение о Комиссии) согласно приложению № 4 к Постановлению.

9. Комиссия рассматривает уведомление, мотивированное заключение и другие материалы и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии.

Приложение № 1

к Порядку рассмотрения

уведомлений руководителей

муниципальных учреждений

сельского поселения Усть-Юган,

единственным учредителем которых

является администрация сельского

поселения Усть-Юган,

о возникновении личной

заинтересованности

при исполнении трудовых

обязанностей,

которая приводит или может

привести

к конфликту интересов

Главе сельского поселения Усть-Юган

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

(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О., должность руководителя

муниципального учреждения)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган

(нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку рассмотрения

уведомлений руководителей

муниципальных учреждений

сельского поселения Усть-Юган,

единственным учредителем которых

является администрация сельского

поселения Усть-Юган,

о возникновении личной

заинтересованности

при исполнении трудовых

обязанностей,

которая приводит или может

привести

к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений

сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых

является администрация сельского поселения Усть-Юган, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер уведомления | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление | Содержание уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление | Дата направления уведомления Главе сельского поселения Усть-Юган с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 15.08.2023 № 69-па

## [СОСТАВ](file:///C:\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\6VL3TJ8B\l)

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган

* Председатель комиссии –заместитель главы сельского поселения Усть-Юган;
* заместитель председателя комиссии – начальник организационно-правового отдела;
* секретарь комиссии – ведущий специалист организационно-правового отдела.

Члены комиссии:

* представитель Совета депутатов сельского поселения Усть-Юган (по согласованию);
* представитель Общественного совета сельского поселения Усть-Юган  
  (по согласованию);
* представитель Совета трудовых коллективов (по согласованию);
* представитель образовательной организации среднего, высшего   
  и дополнительного профессионального образования (по согласованию).

Приложение № 4

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 15.08.2023 № 69-па

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган

(далее – Положение о Комиссии)

1. Настоящее Положение о Комиссии определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган (далее – Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающих при исполнении руководителями муниципальных учреждений сельского поселения Усть-Юган, единственным учредителем которых является администрация сельского поселения Усть-Юган (далее - организации), своих должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Усть-Юган, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей организаций, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии (далее -также Члены комиссии). Все Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа Членов комиссии. Проведение заседания в составе Комиссии, состоящей только из работников администрации сельского поселения Усть-Юган, недопустимо.

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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившее в Комиссию уведомление руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) поступившие в администрацию сельского поселения Усть-Юган письменные обращения граждан и юридических лиц о несоблюдении руководителем организации требований об урегулировании конфликта интересов;

3) решение Главы сельского поселения Усть-Юган о проведении заседания Комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему члена Комиссии о несоблюдении руководителем организации требований об урегулировании конфликта интересов.

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

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

1) в 5-дневный срок со дня получения им уведомления, заключения по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и иных материалов в отношении руководителя организации назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

2) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо Членов комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) организует ознакомление руководителя организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, Членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей ему информацией и с результатами ее проверки;

2) организует приглашение лиц, участвующих в заседании Комиссии;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) направляет в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии:

* копию протокола заседания Комиссии - Главе сельского поселения Усть-Юган;
* выписку из протокола заседания Комиссии - руководителю организации.

12. Заседание Комиссии проводится в течение 20 дней со дня получения уведомления, заключения, документов (сведения), относящихся к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и заслушиваются его пояснения, за исключением случаев, установленных пунктом 14 настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель организации указывает в уведомлении.

14. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя организации в случаях:

1. если в уведомлении не содержится указания о намерении руководителя организации лично присутствовать на заседании Комиссии;
2. если руководитель организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

16. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно   
из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении руководителем организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации и (или) Главе сельского поселения Усть-Юган принять меры по урегулированию конфликта интересов или по предотвращению его возникновения;

3) установить, что руководитель организации не соблюдал требования   
об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе сельского поселения Усть-Юган указать руководителю организации на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю организации меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании Членов комиссии.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают Члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) Членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю организации претензии, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой руководитель организации уведомил;

4) содержание пояснений руководителя организации и, при наличии, 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 Главе сельского поселения Усть-Юган;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

20. Член комиссии, не согласный 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 организации.

21. Копия протокола заседания Комиссии в течение 5-х рабочих дней со дня заседания направляется Главе сельского поселения Усть-Юган, полностью или в виде выписок из него - руководителю организации, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя организации информация об этом представляется Главе сельского поселения Усть-Юган для решения вопроса о применении к руководителю организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя организации, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

25. 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 секретарем Комиссии.