



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск
**УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК**

ПРИКАЗ

13.12.2016

№ 89

Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по обеспечению соблюдения руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Северск Томской области, в отношении которых Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) состав комиссии по обеспечению соблюдения руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Северск Томской области, в отношении которых Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции и урегулированию конфликта интересов;
- 2) Порядок деятельности комиссии по обеспечению соблюдения руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Северск Томской области, в отношении которых Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции и урегулированию конфликта интересов.

2. Опубликовать приказ в специальном приложении к газете «Диалог» «Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области» и разместить на официальном сайте Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.uio.seversknet.ru>).

3. Заместителю начальника Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск – начальнику отдела учета муниципального имущества и сделок с ним Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск (Вышебаба А.М.) ознакомить с настоящим приказом руководителей подведомственных муниципальных учреждений ЗАТО Северск Томской области.

4. Приложение № 2 к Порядку уведомления представителя работодателя руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, утвержденному приказом Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск от 30.05.2016 № 30, исключить.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Н.Е. Пермяков

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления имущественных
отношений Администрации ЗАТО Северск
от 13.12.2016 № 49

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОБЛЮДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ
УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ, ТРЕБОВАНИЙ ПО
ИСПОЛНЕНИЮ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Председатель комиссии

Вышебаба Александр
Михайлович

- заместитель начальника Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск – начальник отдела учета муниципального имущества и сделок с ним Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск

Заместитель председателя комиссии

Петренко Алексей Витальевич

- заместитель начальника Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск Администрации ЗАТО Северск

Секретарь комиссии

Аминева Гульнара Даниловна

- консультант юридического отдела Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск Администрации ЗАТО Северск

Члены комиссии:

Романишена Оксана
Владимировна

- начальник юридического отдела Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск Администрации ЗАТО Северск

Татарникова Ирина Викторовна

- заместитель начальника отдела учета муниципального имущества и сделок с ним Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск

Ильина Марина Анатольевна

- ведущий специалист отдела муниципального лесного контроля и надзора Управления имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск

Чапаева Ольга Владимировна

- председатель Комитета по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск (по согласованию)

Кузьменко
Гульнара Сабитовна

- заместитель председателя Комитета по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления имущественных
отношений Администрации ЗАТО

Северск

от 13.12.2016 № 89

ПОРЯДОК

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОБЛЮДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗАТО СЕВЕРСК ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ, ТРЕБОВАНИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ОБЯЗАННОСТЕЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон о противодействии коррупции) и устанавливает процедуру и порядок работы комиссии по обеспечению соблюдения руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Северск Томской области, в отношении которых Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – Управление) обязанностей, установленных законом о противодействии коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, настоящим Порядком.

3. Задачами работы Комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения руководителями муниципальных учреждений ЗАТО Северск Томской области (далее – руководители) требований законодательства о противодействии коррупции, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее - требования об урегулировании конфликта интересов);

2) осуществление в Управлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением руководителями требований по исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции и об урегулировании конфликта интересов.

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

II. РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИЕЙ ЗАЯВЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ

6. Заявление руководителя о невозможности представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее в настоящем разделе - заявление) подается в письменной форме в Управление.

7. Инспектор приемной Управления (далее - Уполномоченное лицо Управления) в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации заявлений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации заявлений и уведомлений), оформленном согласно приложению к настоящему Порядку и передает начальнику Управления.

Начальник Управления в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет его для рассмотрения в Комиссию.

8. Журнал регистрации заявлений и уведомлений ведется Уполномоченным лицом Управлением и должен быть прошнурован и пронумерован.

Листы Журнала регистрации заявлений и уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью Управления. Журнал регистрации заявлений и уведомлений хранится в приемной Управления в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего заявления или уведомления.

9. По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что причина непредставления руководителем сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной, рекомендовать руководителю принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления руководителем сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений, рекомендовать начальнику Управления применить к руководителю конкретную меру ответственности.

III. РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИЕЙ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКВОДИТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

10. Уведомление руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляется руководителем в Управление, где осуществляется его регистрация.

11. Уполномоченное лицо Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления регистрирует его в журнале регистрации заявлений и уведомлений, оформленном согласно приложению к настоящему Порядку и передает начальнику Управления.

Начальник Управления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления направляет его для рассмотрения в Комиссию.

12. По результатам рассмотрения уведомления руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, 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, рекомендовать руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, рекомендовать начальнику Управления применить к руководителю конкретную меру ответственности.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

13. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

14. В заседаниях Комиссии (по согласованию) с правом совещательного голоса участвуют также представители кадровой и правовой служб Администрации ЗАТО Северск, представители профсоюзной организации Администрации ЗАТО Северск.

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

16. 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, подав письменное заявление председателю Комиссии. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в десятидневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации.

2) организует ознакомление руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

18. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в разделе II настоящего Порядка, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19. Заседание Комиссии, проводится в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель муниципального учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с разделами II, III настоящего Порядка.

20. Заседание Комиссии проводится в отсутствие руководителя в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных разделами II, III настоящего Порядка, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов.

22. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

23. Для исполнения решений Комиссии осуществляется подготовка решений или поручений.

24. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) членов Комиссии присутствующих на заседании;
- 2) вопросы, рассматриваемые на заседании Комиссии, с указанием фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), должности руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований 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 (последние - при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- 7) результаты голосования;
- 8) решение и обоснование его принятия.

26. 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.

27. Копии протокола заседания Комиссии (полностью или в виде выписок из него) в семидневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления и руководителю.

28. Начальник Управления рассматривает протокол заседания Комиссии и учитывает 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 начальник Управления в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение начальника Управления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя информация об этом также направляется начальнику Управления для решения вопроса о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем действия (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.

31. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителю, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

32. 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 Уполномоченным лицом Управления.

Приложение
к приказу Управления имущественных
отношений Администрации ЗАТО
Северск
от 13.12.2016 № 89

Журнал регистрации

заявлений руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых Управление имущественных отношений Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат _____
Окончен _____

На _____ листах

№ пп	Дата поступления и регистрации заявления или уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя муниципального учреждения, подавшего заявление или уведомление	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего заявление или уведомление	Дата направления заявления или уведомления для рассмотрения в Комиссию