



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.04.2025 № 171

Об утверждении Порядка сообщения руководителями учреждений Ленинского муниципального района Волгоградской области, функции и полномочия которых осуществляет администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Ленинского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения руководителями учреждений Ленинского муниципального района Волгоградской области, функции и полномочия которых осуществляет администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями учреждений Ленинского муниципального района Волгоградской области, функции и полномочия которых осуществляет администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области, и утвердить ее состав (прилагается).

3. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями учреждений Ленинского муниципального района Волгоградской области, функции и полномочия которых осуществляет администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области (прилагается).

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования путем официального опубликования.

Глава Ленинского
муниципального района



А.В. Денисов

**Порядок
сообщения руководителями учреждений Ленинского муниципального
района Волгоградской области, функции и полномочия которых
осуществляет администрация Ленинского муниципального района
Волгоградской области о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок сообщения руководителями учреждений Ленинского муниципального района Волгоградской области, функции и полномочия которых осуществляет администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее – руководители учреждений), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее - Порядок) регламентирует процедуру сообщения руководителями учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководители учреждений обязаны 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. В случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководители учреждений в течение 3 дней со дня, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, направляют главе Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее - Глава района) уведомление, составленное по форме (приложение 1) к настоящему Порядку.

4. Поступившее уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), регистрируется в день поступления специалистом юридического отдела администрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей руководителей учреждений Ленинского муниципального района Волгоградской области, функции и полномочия которых осуществляет администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), который ведется по форме (приложению 2) к настоящему Порядку. Зарегистрированное уведомление передается специалистом отдела Главе района.

5. Юридический отдел администрации (далее - отдел) в соответствии с резолюцией Главы района в течение 5 дней со дня регистрации уведомления запрашивает у руководителя учреждения дополнительные документы (сведения), необходимые для объективного рассмотрения уведомления, подготавливает заключение по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и передает его председателю комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями учреждений, вместе с уведомлением и документами (сведениями), относящимися к факту возникновения у руководителя учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

6. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями учреждений, получив уведомление, заключение, документы (сведения), относящиеся к факту возникновения у руководителя учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, в течение 20 дней проводит заседание комиссии в соответствии с Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей руководителями учреждений Ленинского муниципального района Волгоградской области, функции и полномочия которых осуществляет администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку сообщения руководителями учреждений Ленинского муниципального района Волгоградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 07.04.2025 № 171

Главе Ленинского
муниципального района

Ф.И.О., руководителя 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).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____
(вписать нужное)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____
(вписать нужное)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____
(вписать нужное)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку сообщения руководителями учреждений Ленинского муниципального района Волгоградской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 07.04.2025 № 171

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей руководителей учреждений Ленинского муниципального района Волгоградской области, функции и полномочия которых осуществляет администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат [число, месяц, год]

Окончен [число, месяц, год]

На [значение] листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Краткое содержание уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление: должность, Ф. И. О., номер контактного телефона	Ф. И. О. лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)
1	2	3	4	5	6

Положение
о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов
интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей
руководителями учреждений Ленинского муниципального района
Волгоградской области, функции и полномочия которых осуществляет
администрация Ленинского муниципального района
Волгоградской области

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей руководителями учреждений Ленинского муниципального района Волгоградской области, функции и полномочия которых осуществляет администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области (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 учреждений Ленинского муниципального района Волгоградской области, функции и полномочия которых осуществляет администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее - учреждения), своих должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области, правовыми актами администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (далее - администрация района), а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей учреждений.

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и 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 сотрудников админи-

страции района, 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 учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) поступившие в администрацию района письменные обращения граждан о несоблюдении руководителем учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

3) решение Главы района о проведении заседания комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему члена Комиссии о несоблюдении руководителем учреждения 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) создает рабочую группу;

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

3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) организует ознакомление руководителя учреждения, 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 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии: копию протокола заседания Комиссии в администрацию района; выписку из протокола заседания Комиссии руководителю учреждения.

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

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и заслушиваются его пояснения.

14. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае если руководитель учреждения, 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 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 и (или) Главе района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по предотвращению его возникновения;

3) установить, что руководитель учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе района указать руководителю учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю учреждения 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 учреждения претензии, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой руководитель учреждения уведомил;

4) содержание пояснений руководителя учреждения 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 засе-

дания Комиссии, дата поступления информации в администрацию;

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 учреждения.

21. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня заседания направляется Главе района, полностью или в виде выписок из него - руководителю учреждения, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

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

23. 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 (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 учреждения, 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.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ленинского муниципального района
от 07.04.2025 № 171

**Состав комиссии
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов,
возникающего при исполнении должностных обязанностей
руководителями учреждений Ленинского муниципального района
Волгоградской области, функции и полномочия которых осуществляет
администрация Ленинского муниципального района
Волгоградской области**

- | | |
|-------------------------------|--|
| Шалаева
Ольга Федоровна | - заместитель главы - начальник отдела экономики администрации Ленинского муниципального района, председатель комиссии; |
| Чернышева
Наталья Юрьевна | - управляющий делами администрации Ленинского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Васильева
Ирина Николаевна | - консультант юридического отдела администрации Ленинского муниципального района, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Иванова
Гельширя Рушановна | - начальник юридического отдела администрации Ленинского муниципального района, член комиссии; |
| Малякина
Татьяна Яковлевна | - председатель Ленинского районного Совета ветеранов войны и труда и Вооруженных Сил, член комиссии (по согласованию); |
| Тимакова
Надежда Ивановна | - председатель Общественного Совета при администрации Ленинского муниципального района, член комиссии (по согласованию). |