



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**  
**МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.03.2022 № 258-П

г. Мариинск

**О мерах, направленных на обеспечение исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Мариинского муниципального округа, установленных в целях противодействия коррупции, а также мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях (предприятиях) Мариинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Кемеровской области от 02.11.2017 № 97-ОЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере противодействия коррупции», Уставом муниципального образования Мариинский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса и в целях повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях Мариинского муниципального округа:

1. Утвердить:

1.1. Порядок сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Мариинского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также рассмотрения указанных сообщений, согласно приложению № 1.

1.2. Порядок обращения с заявлением лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) Мариинского муниципального округа, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления, согласно приложению № 2.

1.3. Положение о порядке работы комиссий по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей

муниципальных учреждений (предприятий) Мариинского муниципального округа, установленных в целях противодействия коррупции, согласно приложению № 3.

2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Мариинского муниципального округа, осуществляющих функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений (предприятия) Мариинского муниципального округа обеспечить:

2.1. Внесение изменений в уставы муниципальных учреждений (предприятий) Мариинского муниципального округа в части закрепления обязанностей муниципальных учреждений (предприятий) Мариинского муниципального округа разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в деятельности указанных учреждений (предприятий).

2.2. Внесение изменений в трудовые договоры с руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Мариинского муниципального округа в части закрепления их обязанностей принимать меры по предупреждению коррупции, сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Отделу документационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Зачиняева Н.А.) обнародовать настоящее постановление на стендах, размещенных в зданиях администрации Мариинского муниципального округа и территориальных управлений администрации Мариинского муниципального округа.

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального округа (Новиков С.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мариинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального округа - руководителя аппарата администрации Мариинского муниципального округа Астраханцеву О.Г.

Глава Мариинского  
муниципального округа



А.А. Кривцов

Приложение № 1  
Утвержден  
постановлением администрации  
Мариинского муниципального округа  
от 24.03.2022 № 258-П

**Порядок сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Мариинского муниципального округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также рассмотрения указанных сообщений**

1. Настоящим Порядком определяются правила сообщения лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Мариинского муниципального округа (далее соответственно – учреждения (предприятия), руководитель учреждения (предприятия)), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также рассмотрения указанных сообщений.

2. Руководитель учреждения (предприятия) обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, локальными правовыми актами учреждения 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. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

4. Руководитель учреждения (предприятия) Мариинского муниципального округа направляет руководителю отраслевого (функционального) органа администрации Мариинского муниципального округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя и являющимся работодателем данного руководителя учреждения (предприятия) (далее - руководитель организации - учредителя), уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Руководитель организации-учредителя незамедлительно передает указанное уведомление с целью его рассмотрения в комиссию по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Мариинского муниципального округа (далее – Комиссия в органе администрации), установленных в целях противодействия коррупции, созданную в отраслевом (функциональном) органе администрации Мариинского муниципального округа,

осуществляющем функции и полномочия учредителя и являющимся работодателем данного руководителя учреждения (предприятия).

6. Комиссия в органе администрации, рассмотрев уведомление, в соответствии с положением о ее работе согласно приложению к настоящему постановлению в 10-дневный срок со дня заседания комиссии направляет копию протокола заседания руководителю организации-учредителя.

7. Руководитель организации-учредителя обязан рассмотреть указанный протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении меры ответственности.

**Приложение**  
**к Порядку сообщения лицами,**  
**замещающими должности руководителей**  
**муниципальных учреждений (предприятий)**  
**Мариинского муниципального округа,**  
**о возникновении личной**  
**заинтересованности при исполнении**  
**должностных обязанностей,**  
**которая приводит или может привести**  
**к конфликту интересов, а также**  
**рассмотрения указанных сообщений**

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя организации -

\_\_\_\_\_ учредителя, которому направляется уведомление)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, замещающего должность

\_\_\_\_\_ руководителя муниципального учреждения (предприятия) Мариинского  
\_\_\_\_\_ муниципального округа)

\_\_\_\_\_ (телефон для связи)

**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:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Приложение № 2  
Утвержден  
постановлением администрации  
Мариинского муниципального округа  
24.03.2022 № 258-П

**Порядок обращения с заявлением лица, замещающего должность  
руководителя муниципального учреждения (предприятия) Мариинского  
муниципального округа о невозможности по объективным причинам  
представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и  
несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления**

1. Настоящим Порядком определяются правила обращения с заявлением лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) Мариинского муниципального округа (далее соответственно – учреждение (предприятие), руководитель учреждения (предприятия)), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также рассмотрения указанного заявления.

2. Руководитель учреждения (предприятия) в случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения) представляет руководителю организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя и являющейся работодателем руководителя учреждения (предприятия) (далее - организация - учредитель), не позднее срока представления сведений, заявление по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - заявление). К указанному заявлению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие объективность причин непредставления сведений.

3. Руководитель организации - учредителя незамедлительно передает указанное заявление в комиссию по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Мариинского муниципального округа, установленных в целях противодействия коррупции, созданную в организации - учредителе (далее - Комиссия), с целью его рассмотрения.

4. Комиссия, рассмотрев заявление, в соответствии с положением о ее работе согласно приложению к настоящему постановлению в 10-дневный срок со дня заседания комиссии направляет копию протокола заседания руководителю организации - учредителя.

5. Руководитель организации - учредителя обязан рассмотреть указанный протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении меры ответственности.

Приложение  
к Порядку обращения с заявлением  
лица, замещающего  
должность руководителя  
муниципального учреждения (предприятия),  
о невозможности по объективным  
причинам представить сведения  
о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного  
характера в отношении своих супруги  
(супруга) и несовершеннолетних  
детей, а также рассмотрения  
указанного заявления

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. руководителя организации -

\_\_\_\_\_ (учредителя, которому направляется уведомление)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, замещающего должность

руководителя муниципального учреждения (предприятия) Маринского муниципального округа)

\_\_\_\_\_ (телефон для связи)

**Заявление**

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах,  
расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих  
супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или)  
несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес места жительства, адрес места пребывания супруги (супруга) и

\_\_\_\_\_ (или) несовершеннолетнего ребенка)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО \_\_\_\_\_ (причина непредставления сведений)



К заявлению прилагаю:

---

---

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Мариинского муниципального округа, установленных в целях противодействия коррупции (нужное подчеркнуть).

«    »                    20    г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

**Положение**  
**о комиссиях по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц,**  
**замещающих должности руководителей муниципальных учреждений**  
**(предприятий) Мариинского муниципального округа, установленных в**  
**целях противодействия коррупции**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по обеспечению исполнения обязанностей, налагаемых на лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Мариинского муниципального округа, установленных в целях противодействия коррупции (далее - Комиссии).

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Мариинского муниципального округа, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие лицам, замещающим должности руководителей муниципальных учреждений (предприятий) Мариинского муниципального округа (далее соответственно - руководитель учреждения (предприятия), учреждение (предприятие)), в обеспечении соблюдения ограничений и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

4. Комиссия образовывается в организации Мариинского муниципального округа, осуществляющей функции и полномочия учредителя и являющейся работодателем руководителя учреждения (предприятия) (далее – Организация - учредитель).

5. В состав комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии и другие члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет другой член Комиссии по поручению председательствующего на заседании Комиссии.

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

7. В заседаниях Комиссии могут участвовать лица, замещающие должности руководителей других учреждений, специалисты, должностные лица органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций, граждане, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

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

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются поступившее в Комиссию от руководителя организации - учредителя:

а) сообщение лица, замещающего должность руководителя учреждения (предприятия), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

б) обращение лица, замещающего должность руководителя учреждения (предприятия), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее соответственно - сведения, обращение).

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

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления и (или) обращения в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 30 дней со дня поступления, указанных уведомлений, обращений.

13. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, замещающего должность руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и (или) о невозможности по объективным причинам представить сведения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии лицо, замещающее должность руководителя учреждения (предприятия), указывает в обращении или уведомлении, представляемых в соответствии с настоящим постановлением.

14. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, замещающего должность руководителя учреждения (предприятия), в случае:

а) если в обращении или уведомлении не содержится указания о намерении лица, замещающего должность руководителя учреждения (предприятия), лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если лицо, замещающее должность руководителя учреждения (предприятия), намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего должность руководителя учреждения (предприятия), и иных лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, рассматриваются документы по существу вынесенных на заседание вопросов.

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

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

а) установить, что лицо, замещающее должность руководителя учреждения (предприятия), соблюдало требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что лицо, замещающее должность руководителя учреждения (предприятия), не соблюдало требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Организации - учредителя указать руководителю учреждения (предприятия) на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения обращения Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность руководителя учреждения (предприятия), сведений является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность руководителя учреждения (предприятия), сведений не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует лицу, замещающему должность руководителя учреждения (предприятия), принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность руководителя учреждения (предприятия), сведений необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации - учредителя применить к руководителю учреждения (предприятия) конкретную меру ответственности.

19. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) руководителя учреждения (предприятия), в отношении которого рассматривается вопрос;

в) содержание пояснений лица, замещающего должность руководителя учреждения (предприятия), и других лиц по рассматриваемому вопросу;

г) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) другие сведения;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия.

22. 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 (предприятия).

23. Копии протокола заседания Комиссии в 10-дневный срок со дня заседания направляются руководителю организации - учредителя, полностью или в виде выписок из него - руководителю учреждения (предприятия), а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

24. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем учреждения (предприятия) 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

25. Оригиналы протоколов заседания Комиссии или выписки из него не позднее 30 дней с даты заседания передаются секретарем Комиссии на хранение в структурное подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров Организации - учредителя.

26. 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.