Регистрационный

номер проекта:

№ 3069-п/1.3/пр. от 25.08.2021

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Тольятти, Самарской области

«О соблюдении требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в целях принятия мер по предупреждению коррупции в городском округе Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Создать комиссию при администрации городского округа Тольятти по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти и урегулированию конфликта интересов в составе согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о комиссии при администрации городского округа Тольятти по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти и урегулированию конфликта интересов согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Руководителям муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникновении (наличии до вступления в силу настоящего постановления) личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в порядке, установленном настоящим постановлением.
5. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти (Винокурова К.В.) организовать работу комиссии при администрации городского округа Тольятти по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти и урегулированию конфликта интересов.
6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».
7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.А. Ренц

Е.В. Безлепкина

543224

Приложение № 1

к постановлению администрации

городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_-п/1

Порядок

уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), устанавливает процедуру:
	1. уведомления руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти (далее – руководители МП и МУ) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
	2. регистрации и рассмотрения уведомлений руководителей МП и МУ, а также принятия по ним соответствующих решений.
2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Руководители МП и МУ обязаны в письменной форме уведомлять представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченное им должностное лицо о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию подобного конфликта.
4. [Уведомление](#Par73) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется руководителем МП и МУ по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется им в управление муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти (далее – УМСиКП) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности.
5. Регистрация [уведомлений](#Par73) осуществляется УМСиКП соответственно в день их поступления в [журнале](#Par116) регистрации уведомлений руководителей МП и МУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
6. Копия зарегистрированного [уведомления](#Par73) в день его регистрации выдается на руки лицу, представившему его, или направляется ему по почте с уведомлением о вручении. На копии уведомления должны быть указаны дата и номер регистрации уведомления.

1. Уведомление рассматривается УМСиКП, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - Заключение).
2. При подготовке Заключения должностные лица УМСиКП, осуществляющие подготовку заключения, имеют право проводить собеседование с руководителем МП и МУ, представившим [уведомление](#Par73), получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
3. Заключение должно содержать:
	1. информацию, изложенную в уведомлении руководителя МП и МУ;
	2. информацию, полученную от государственных органов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти, а также органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
	3. мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления руководителя МП и М, а также рекомендации для принятия решения в отношении руководителя МП и МУ.
4. В случае необходимости направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации уведомление, заключение и другие материалы направляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления.
5. Заключение в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в УМСиКП направляется председателю комиссии при администрации городского округа Тольятти по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), который назначает дату проведения Комиссии.
6. Комиссия рассматривает Заключение (при необходимости другие материалы) и принимает одно из следующих решений, которое отражается в протоколе заседания Комиссии:
	1. при исполнении должностных обязанностей руководителем МП и МУ конфликт интересов отсутствует;
	2. при исполнении руководителем МП и МУ должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.
	3. руководитель МП и МУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.
7. Копия протокола заседания Комиссии, в течение 2 рабочих дней после заседания Комиссии, направляется представителю нанимателя (работодателя) или уполномоченному им должностному лицу для принятия одного из следующих решений в случаях, предусмотренными подпунктами 12.2 и 12.3 пункта 12 настоящего Порядка:
	1. по подпункту 12.2 пункта 12 настоящего Порядка для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
	2. по подпункту 12.2 пункта 12 настоящего Порядка – для применения конкретной меры ответственности в соответствии с действующим законодательством.
8. Решение представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица, принятое в соответствии с [пунктом 13](#Par29) настоящего Порядка, в течение 2 рабочих дней со дня его принятия направляется в УМСиКП.
9. Принятое представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им должностным лицом решение в течении 10 рабочих дней доводится УМСиКП до сведения руководителя МП и МУ, путем ознакомления с документами, с внесением соответствующей записи в [Журнал](#Par116) под личную подпись руководителя МП и МУ.
10. [Копия](#Par73) протокола с решением Комиссии и решение представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица в отношении руководителя МП и МУ приобщается к личному делу руководителя муниципальной организации.

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

Приложение № 1

к Порядку

уведомления руководителями

муниципальных предприятий и учреждений

городского округа Тольятти о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

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

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

(Ф.И.О. представителя нанимателя (работодателя)

или уполномоченного им должностного лица)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, Ф.И.О. заявителя)

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 / 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 соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Согласен с обработкой моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством. Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях обработки персональных данных.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (расшифровка подписи)

Номер регистрации уведомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к постановлению администрации

городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_-п/1

Состав комиссии при администрации городского округа Тольятти по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

1. Глава городского округа.

Заместители председателя комиссии:

1. Заместитель главы городского округа Тольятти, в функциональном подчинении которого находится орган администрации городского округа Тольятти, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное предприятие или учреждение;
2. Руководитель управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти.

Члены комиссии:

1. Руководитель (заместитель руководителя) органа администрации городского округа Тольятти, в ведомственном подчинении которого находится муниципальное предприятие или учреждение;
2. Заместитель руководителя - руководитель нормативно-аналитического управления Правового департамента администрации городского округа Тольятти;
3. Начальник отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти;
4. Заведующий сектором работы с руководителями МП и МУ управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти.

Секретарь комиссии - член комиссии (без права голоса):

1. Главный специалист отдела профилактики коррупционных и иных правонарушений управления муниципальной службы и кадровой политики администрации городского округа Тольятти.

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

Приложение № 3

к постановлению администрации

городского округа Тольятти

от \_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_-п/1

Положение

о комиссии при администрации городского округа Тольятти по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения
	1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии при администрации городского округа Тольятти (далее – администрация) по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).
	2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Самарской области, иными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти и настоящим Положением.
	3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей руководителями муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти (далее – руководители МП и МУ).
	4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
	5. Заседания Комиссии могут проводиться в режиме ВКС (видеоконференц-связи).
2. Состав и организация деятельности Комиссии
	1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации.
	2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, два заместителя председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии (без права голоса).
	3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
	4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии, осуществляет контроль за работой Комиссии и реализацией принятых решений.
	5. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности, оформленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, или по поручению председателя Комиссии – один из заместителей председателя Комиссии.
	6. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания, не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания Комиссии.
	7. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства руководителя МП и МУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, в заседании Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией: представители государственных органов, органов местного самоуправления, заинтересованных организаций, представитель руководителя МП и МУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос по урегулированию конфликтов интересов при исполнении должностных обязанностей.
	8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (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 участие в рассмотрении указанного вопроса.
3. Порядок работы Комиссии
	1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
		1. поступившее в установленном порядке уведомление руководителя МП и МУ о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению к настоящему Положению;
		2. предоставление руководителем органа администрации материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении руководителем МП и МУ требований об урегулировании конфликта интересов;
		3. поступившее на имя председателя Комиссии заявление руководителя МП и МУ о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
		4. поступившее на имя председателя Комиссии заявления работника МП и МУ, или иного гражданина, с информацией касающейся соблюдения руководителем МП и МУ требований к урегулированию конфликта интересов;
		5. поступившие в администрацию акты прокурорского реагирования о нарушениях законодательства о противодействии коррупции руководителями МП и МУ, а также иные документы органов государственной власти Российской Федерации, власти Самарской области и городского округа Тольятти.
	2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
	3. Документы, указанные в подпунктах 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 и 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, направляются в УМСиКП для проверки, сбора дополнительной информации (при необходимости) и подготовки соответствующего заключения для председателя и членов Комиссии.
	4. Председатель Комиссии при поступлении к нему заключения, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
		1. в десятидневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления заключения, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.6 настоящего Положения;
		2. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [пункте 2.7](#Par15) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;
		3. дает соответствующие поручения заместителям председателя Комиссии и (или) секретарю Комиссии.
	5. Секретарь Комиссии, в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до дня заседания Комиссии, направляет членам Комиссии и другим лицам, участвующим в заседании Комиссии, повестку заседания, заключение по вопросам, рассматриваемым на Комиссии.
	6. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
	7. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя МП и МУ, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично не присутствовать на заседании Комиссии руководитель МП и МУ указывает в уведомлении или заявлении, представляемых в соответствии с подпунктами 3.1.1 и 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Положения.
	8. Заседания Комиссии проводиться в отсутствие руководителя МП и МУ, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае если:
		1. в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 3.1.1 и 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указание о намерении руководителя МП и МУ лично присутствовать на заседании Комиссии;
		2. руководитель МП и МУ, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.
	9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя МП и МУ (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.
	10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах](#Par24) 3.1.1, 3.1.2 , 3.1.4 и 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
		1. признать, что при исполнении руководителем МП и МУ должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
		2. признать, что при исполнении руководителем МП и МУ должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МП и МУ, а также представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
		3. признать, что руководитель МП и МУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия подготавливает рекомендации для представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица о применении к руководителю МП и МУ конкретной меры ответственности.
	11. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4 и 3.1.5 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктом 3.10](#Par40) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.
	12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте](#Par24) 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
		1. признать, что причина непредставления руководителем МП и МУ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
		2. признать, что причина непредставления руководителем МП и МУ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МП и МУ принять меры по представлению указанных сведений;
		3. признать, что причина непредставления руководителем МП и МУ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является намерением уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия подготавливает рекомендации для представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица о применении к руководителю МП и МУ конкретной меры ответственности. Применение мер ответственности не освобождает руководителя МП и МУ от обязанности представить указанные сведения.
	13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
	14. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При принятии решения все члены Комиссии обладают равными правами. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.
	15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица носят рекомендательный характер.
	16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

- информация о рассматриваемых на заседании Комиссии вопросах с указанием фамилии, имени, отчества, должности руководителя МП и МУ, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

- результаты голосования;

- принятые решение и обоснование его принятия.

* 1. 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 МП и МУ.
	2. Протоколы заседаний Комиссии, а также прилагаемые к ним материалы, хранятся в УМСиКП в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.
	3. Копии протокола заседания Комиссии в пятидневный срок со дня заседания Комиссии направляются секретарем Комиссии в уполномоченный орган администрации, полностью или в виде выписок из него - руководителю МП и МУ, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
	4. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя МП и МУ информация об этом незамедлительно направляется представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу для решения вопроса о применении к руководителю МП и МУ мер ответственности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
	5. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем МП и МУ действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 7-дневный срок со дня заседания Комиссии.
	6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя МП и МУ, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

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

Приложение № 2

к Порядку

уведомления руководителями

муниципальных предприятий и учреждений

городского округа Тольятти о возникновении

личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений руководителей муниципальных

предприятий и учреждений городского округа Тольятти

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Уведомление зарегистрировано | Уведомление представлено | Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись, дата)  | Дата, краткое содержание принятого решения по уведомлению лица, его представившего | Ознакомлен с принятым решением |
| Дата | Номер | Ф.И.О. | Должность | Подпись | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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