



Томская область  
городской округ  
закрытое административно-территориальное образование Северск

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК**  
**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ,**  
**ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**  
**(УМСП ФКиС Администрации ЗАТО Северск)**

**ПРИКАЗ**

24.12.2019

№ 424/1

Об утверждении состава и порядка работы комиссии по соблюдению руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по урегулированию конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить:**

1) состав комиссии по соблюдению руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по урегулированию конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции;

2) порядок работы комиссии по соблюдению руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по урегулированию конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции.

2. Старшему инспектору Е.С.Лыхиной ознакомить с настоящим Приказом руководителей муниципальных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя.

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.В.Роговцев

## УТВЕРЖДЕН

приказом УМСП ФКиС  
Администрации ЗАТО Северск  
от 24.12.2019 № 424/1

### СОСТАВ

комиссии по соблюдению руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по урегулированию конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции

Председатель комиссии Козлов Антон Евгеньевич	- заместитель начальника Управления - начальник отдела молодежной и семейной политики Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск
Заместитель председателя комиссии Чапаева Ольга Владимировна	- начальник отдела по физической культуре и спорту Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск
Секретарь комиссии Олейникова Татьяна Николаевна	- ведущий юрисконсульт Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск
Члены комиссии: Ерафеева Екатерина Алексеевна	- председатель Комитета по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск
Кузьменко Гульнара Сабитовна	- заместитель председателя Комитета по кадрам и муниципальной службе Администрации ЗАТО Северск
Гуркова Наталья Михайловна	- начальник финансово - экономического отдела Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск
Чеботарев Сергей Владимирович	- консультант отдела молодежной и семейной политики Управления молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск

УТВЕРЖДЕН

приказом УМСИ ФКиС  
Администрации ЗАТО Северск  
от 24.12.2019 № 424/1

## ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя, требований по урегулированию конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции

### 1. 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 определяет порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений (далее - руководители), в отношении которых Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление) осуществляет функции и полномочия учредителя, а также обеспечению исполнения руководителями обязанностей, установленных законом о противодействии коррупции (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 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 требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей.

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

2. 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. Уполномоченное лицо Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления регистрирует заявление 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 (далее - журнал регистрации заявлений), оформленном согласно приложению к настоящему Порядку, и в течение 3 рабочих дней со дня поступления направляет заявление для рассмотрения в Комиссию.

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

9. По результатам рассмотрения заявления Управление 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.

### 3. РАССМОТРЕНИЕ КОМИССИЕЙ УВЕДОМЛЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ 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. Управление осуществляет подготовку мотивированного заключения о наличии у руководителя личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и направляет его в Комиссию в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения.

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.

#### 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

13. Персональный состав Комиссии утверждается приказом начальника Управления. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемые начальником Управления из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

14. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

другие служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам исполнения должностных обязанностей руководителем, должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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. 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 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 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;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в разделе 2 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, как правило, 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 2, 3 настоящего Порядка.

20. Заседание Комиссии проводится в отсутствие руководителя в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных разделами 2, 3 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, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

23. Для исполнения решений Комиссии осуществляется подготовка решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальнику Управления.

24. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

25. Решения Комиссии, принимаемые по итогам рассмотрения вопросов, указанных в разделах 2 - 3 настоящего Порядка, носят для начальника Управления рекомендательный характер.

26. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) членов Комиссии и других лиц, 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 Управление;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

27. 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.

28. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления, полностью или в виде выписок из него - руководителю, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

29. Начальник Управления обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции 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.

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

31. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем 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.

32. 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.

33. 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 должностными лицами Управления.

Приложение  
к Порядку работы комиссии по  
соблюдению руководителями  
муниципальных учреждений, в  
отношении которых Управление  
молодежной и семейной политики,  
физической культуры и спорта  
Администрации ЗАТО Северск  
осуществляет функции и полномочия  
учредителя, требований по  
урегулированию конфликта интересов  
и исполнению обязанностей,  
установленных законодательством о  
противодействии коррупции,  
утвержденному Приказом УМПС ФКиС  
Администрации ЗАТО Северск от  
24.12.2019 № 424/1

### Журнал регистрации

заявлений руководителей муниципальных учреждений, в отношении которых  
Управление молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта  
Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя,  
невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об  
имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей

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