



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и
энергетики Республики Карелия

П Р И К А З

« 5 » октября 2020 года

№ 320

Об утверждении Порядка сообщения руководителями учреждений, подведомственных Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Положения о Комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей учреждений, подведомственных Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Утвердить:

1. Порядок сообщения руководителями учреждений, подведомственных Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.

2. Положение о Комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей учреждений, подведомственных Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к настоящему Приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

В.В. Россыпнов

Порядок сообщения руководителями учреждений, подведомственных Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителями учреждений, подведомственных Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия (далее соответственно – руководитель, Министерство), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомить, 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. При возникновении у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить Министра строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия (далее – Министр) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. В случае если обязанность подачи уведомления возникает у руководителя в период его служебной командировки, срок представления уведомления исчисляется со дня возвращения руководителя из служебной командировки.

4. Руководитель составляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), на имя Министра по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляет в отдел организационного и правового обеспечения Министерства (далее – Отдел). Уведомление должно быть лично подписано руководителем с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель представляет их вместе с уведомлением.

5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела (далее – Должностное лицо), ведет прием, регистрацию и учет поступившего уведомления в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителя, и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Министерства.

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления. На копии уведомления проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает Министру о зарегистрированном уведомлении.

8. Уведомление рассматривается Должностным лицом, которым осуществляется подготовка мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления в Отдел осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления Должностное лицо имеет право проводить собеседование с руководителем, представившим уведомление, обязано запросить от него письменное объяснение.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления могут направляться запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. В течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Отдел уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются Должностным лицом председателю Комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей учреждений, подведомственных Министерству, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Комиссия).

В случае направления запросов уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в

течение 45 дней со дня поступления уведомления в Подразделение. Указанный срок может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем на 30 дней.

11. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 8 настоящего Порядка, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия решения Комиссией.

12. Рассмотрение уведомления и принятие по нему решения осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей учреждений, подведомственных Министерству, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утверждаемым приказом Министерства.

Приложение № 1
к Порядку сообщения руководителями
учреждений, подведомственных Министерству
строительства, жилищно-коммунального хозяйства
и энергетики Республики Карелия,
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Министру строительства, жилищно-
коммунального хозяйства и энергетики
Республики Карелия

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность,
почтовый адрес)

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 (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 Комиссии
по рассмотрению уведомлений руководителей учреждений, подведомственных
Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики
Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись лица,
направившего уведомление)

(расшифровка подписи)

Положение
о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей
учреждений, подведомственных Министерству строительства,
жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей учреждений, подведомственных Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, указами и распоряжениями Главы Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Карелия и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Министерству строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия (далее – Министерство) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей учреждений, подведомственных Министерству (далее – руководитель).

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется в количестве 7 человек. Состав Комиссии утверждается Приказом Министерства.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель Министра строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Карелия (председатель Комиссии), заместитель начальника отдела организационного и правового обеспечения Министерства (заместитель председателя Комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Министерства (секретарь Комиссии), гражданские служащие других структурных подразделений Министерства;

б) представитель Управления по вопросам противодействия коррупции Администрации Главы Республики Карелия (по согласованию);

в) представители общественных советов при Министерстве (по согласованию).

2.3. Лица, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.2. настоящего Положения, включаются в состав Комиссии по согласованию с Управлением по вопросам противодействия коррупции Администрации Главы Республики Карелия, с Общественным советом, образованным при Министерстве.

2.4. Число членов Комиссии, не замещающих должности государственной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

2.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) заместитель Министра, курирующий соответствующее направление деятельности учреждения, в отношении руководителя которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, 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 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания Комиссии с участием только членов Комиссии, замещающих должности государственной службы в Министерстве, недопустимо.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, который:

- а) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- б) определяет место, дату и время заседания Комиссии;
- в) утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- г) открывает и закрывает заседание Комиссии, предоставляет слово членам Комиссии;
- д) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Комиссии, ставит их на голосование;
- е) председательствует на заседаниях Комиссии;
- ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Заместитель председателя Комиссии:

- а) исполняет обязанности председателя Комиссии в период его временного отсутствия;
- б) осуществляет иные полномочия, необходимые для организации надлежащей деятельности Комиссии.

3.3. Секретарь Комиссии:

- а) ведет делопроизводство Комиссии;
- б) принимает и регистрирует поступающие в Комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;
- в) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Комиссии;
- г) извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии;
- д) ведет протокол заседания Комиссии;
- е) исполняет поручения председателя Комиссии.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии по решению председателя Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

- а) выступают и пользуются правом голоса при внесении предложений председателю Комиссии по порядку рассмотрения Комиссией вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- б) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Комиссии;
- в) пользуются правом формулировать в письменной форме особые мнения по любому из решений Комиссии, принятых на заседании Комиссии;
- г) подписывают протокол заседания Комиссии.

Члены Комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Комиссии производится путем внесения в состав Комиссии соответствующих изменений.

3.5. 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.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление Председателю Комиссии от отдела организационного и правового обеспечения Министерства (далее – Отдел) уведомления руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения Отделом уведомления.

4.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления;

б) 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 информацией, поступившей в подразделение, и с результатами ее проверки;

в) не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.3. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель указывает в уведомлении.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя в случае:

а) если в уведомлении не содержится указание о намерении руководителя лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

4.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

а) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю и (или) председателю Комиссии принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Министру применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

4.7. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании лиц, входящих в состав Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение Комиссии для Министра носит рекомендательный характер.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к руководителю претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений руководителя и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Министерство;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

5.3. Член Комиссии, несогласный 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.

5.4. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Министру, руководителю, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.5. Министр 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 Министр в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя информация об этом представляется Министру в 7-дневный срок для решения вопроса о применении к руководителю мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.8. 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 должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве.