



ГЛАВА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОПИЯ  
ВЕРНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2021 № 453/2

Об утверждении порядка рассмотрения декларации конфликта интересов в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях городского округа Истра Московской области

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40 «Об утверждении Примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», руководствуясь Уставом городского округа Истра Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Истра Московской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

типовой порядок рассмотрения декларации конфликта интересов работников муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Истра Московской области (далее – типовой порядок) согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Первым заместителям главы администрации городского округа Истра, заместителям главы администрации городского округа Истра, осуществляющим координацию и контроль деятельности соответствующих муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Истра

Московской области (далее – организации), обеспечить направление настоящего постановления руководителям соответствующих организаций.

3. Руководителям организаций в срок до 01.02.2022 обеспечить:

утверждение локальным актом порядка рассмотрения декларации конфликта интересов работников организации в соответствии с типовым порядком;

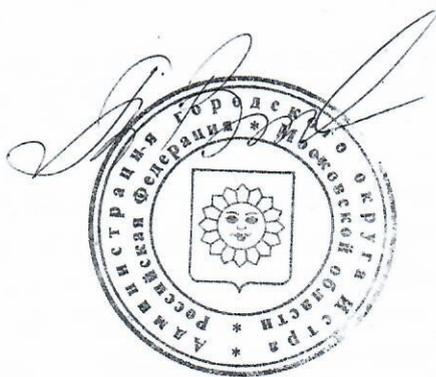
формирование перечня должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, в организации по форме согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

направление копии перечня должностей в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в отраслевой (функциональный) орган администраций городского округа Истра, в ведомственном подчинении которого находится организация.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации городского округа Истра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Истра Мойсу А.Р.

Глава городского округа Истра



Т.С. Витушева



эксперт ОО  
Телёвина Е.В.

## ПОРЯДОК

рассмотрения декларации конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Истра Московской области

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Истра Московской области (далее – организация) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленных руководителями муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа Истра Московской области, занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденными руководителями организаций.

2. Декларация рассматривается лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, администрации городского округа Истра отделом кадров и муниципальной службы администрации городского округа Истра (далее – должностное лицо).

3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

проводить беседу с руководителем организации, представившим декларацию;

изучать представленную руководителем организации декларацию и дополнительные материалы;

получать от руководителя организации письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в декларации;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;

рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к типовым антикоррупционным стандартам муниципального учреждения, муниципального унитарного предприятия городского округа Истра Московской области, утвержденным постановлением главы городского округа Истра от 19.05.2020 № 249/5 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях городского округа Истра Московской области».

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются главе городского округа Истра либо уполномоченному им

заместителю главы администрации городского округа Истра, осуществляющему координацию и контроль деятельности организации (далее – уполномоченное им должностное лицо).

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней главой городского округа Истра либо уполномоченным им должностным лицом.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает глава городского округа Истра либо уполномоченное им должностное лицо.

10. В случае поступления от руководителя организации декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, глава городского округа Истра либо уполномоченное им должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся администрацией городского округа Истра в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

## ТИПОВОЙ ПОРЯДОК рассмотрения декларации конфликта интересов работников

---

(организационно-правовая форма и наименование муниципального учреждения,  
муниципального унитарного предприятия городского округа Истра Московской области)

### 1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов работников

---

(организационно-правовая форма и наименование муниципального учреждения,  
муниципального унитарного предприятия городского округа Истра Московской области)

(далее – организация) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленных работниками организации, занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.

2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее – должностное лицо).

3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

проводить беседу с работником организации, представившим декларацию;  
изучать представленную работником организации декларацию  
и дополнительные материалы;

получать от работника организации письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в декларации;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;

рекомендации для принятия одного из решений по декларации  
в соответствии с приложением 1 к антикоррупционным стандартам

---

(организационно-правовая форма и наименование муниципального учреждения,  
муниципального унитарного предприятия городского округа Истра Московской области)  
утвержденным руководителем организации (приложение 1 к типовым  
антикоррупционным стандартам муниципального учреждения, муниципального  
унитарного предприятия городского округа Истра Московской области,  
утвержденным постановлением главы городского округа Истра от 19.05.2020  
№ 249/5 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях,

муниципальных унитарных предприятиях городского округа Истра Московской области»).

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю организации.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в отраслевой (функциональный) орган администрации городского округа Истра Московской области, в ведомственном подчинении которого находится организация.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение 3  
к постановлению главы  
городского округа Истра  
Московской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма

УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
организации, фамилия инициалы)

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками,

в \_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма и наименование муниципального учреждения,  
муниципального унитарного предприятия городского округа Истра Московской области)

\_\_\_\_\_   
находящемся в ведомственном подчинении

\_\_\_\_\_   
(наименование отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Истра)

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
1		
2		