

Положение

"О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий Кизнерского района" (далее - Положение), определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий Кизнерского района (далее - руководитель муниципального учреждения), учреждаемых Администрацией муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики", образуемой в Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики" (далее - Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики" и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение соблюдения руководителями муниципальных учреждений требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов); осуществление мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей муниципальных учреждений и предприятий Кизнерского района, учреждаемых Администрацией муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики" (далее - учредитель).

1.5. Для целей настоящего Положения работодателем (представителем нанимателя) следует считать руководителя структурного подразделения

Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики" с правом юридического лица, осуществляющего общее руководство деятельностью муниципального учреждения.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики". Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят:

- должностное лицо организационно-кадрового отдела Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики", ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии), муниципальные служащие правового отдела Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики";

- представитель общественной организации ветеранов, образованной в муниципальном образовании "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики";

- представитель профсоюзной организации, работников соответствующей сферы профессиональной деятельности.

2.3. На заседание Комиссии с правом совещательного голоса приглашаются:

- заместитель главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики", осуществляющий общее руководство деятельностью муниципального учреждения, в отношении руководителя которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов Удмуртской Республики, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций;

представитель руководителя муниципального учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, иные лица на основании ходатайства указанного руководителя муниципального учреждения, направленного в Комиссию не менее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.

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

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии - представителей учредителя, недопустимо.

3.2. 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.

3.3. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

3.3.1. Представление работодателем (представителем нанимателя) материалов, свидетельствующих:

а) о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) о несоблюдении руководителем муниципального учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению;

3.3.2. Поступившее работодателю (представителю нанимателя):

а) заявление руководителя муниципального учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) уведомление руководителя муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) уведомление руководителя муниципального учреждения о выполнении иной оплачиваемой работы.

3.3.3. Представление учредителя, любого члена Комиссии, работодателя (представителя нанимателя), касающееся обеспечения соблюдения руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- 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, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4 настоящего пункта);

- организует ознакомление руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте "а" пункта 3.3.1., подпункте "а" пункта 3.3.2. настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.6. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на

заседании Комиссии руководитель муниципального учреждения указывает в заявлении или уведомлении, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Положения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципального учреждения в случае:

- если в заявлении или уведомлении, указанных в пункте 3.3.2. настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя муниципального учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

- если руководитель муниципального учреждения, намеревавшийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя муниципального учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых руководителю муниципального учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 3.3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, являются недостоверными и (или) неполными (в этом случае Комиссия рекомендует работодателю (представителю нанимателя) применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством).

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 3.3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что руководитель муниципального учреждения соблюдал требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению;

- установить, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению (в этом случае Комиссия рекомендует работодателю (представителю нанимателя) применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством).

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 3.3.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной (в этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений);

- признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений (в этом случае Комиссия рекомендует работодателю (представителю нанимателя) применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством).

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 3.3.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения или работодателю (представителю нанимателя) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения);

- признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае Комиссия рекомендует работодателю (представителю нанимателя) применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством).

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "в" пункта 3.3.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что иная оплачиваемая работа, указанная в уведомлении, не повлечет за собой возникновение конфликта интересов;

- признать, что иная оплачиваемая работа указанная в уведомлении, может повлечь за собой возникновение конфликта интересов (в этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы, указанной в уведомлении).

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 3.3.3. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пунктах 3.9. - 3.14. настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к руководителю муниципального учреждения требования, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений руководителя муниципального учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.3. 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 муниципального учреждения.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются работодателю (представителю нанимателя), полностью или в виде выписок из него - руководителю муниципального учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Работодатель (представитель нанимателя) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем муниципального учреждения 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 правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

4.8. Копия протокола заседания Комиссии и (или) выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.9. 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, осуществляется организационно-кадровым отделом Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики".