

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий, подведомственных Администрации Боровичского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий, подведомственных Администрации Боровичского муниципального района, и урегулированию конфликта интересов (далее Порядок, комиссия) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения, предприятия, подведомственного Администрации Боровичского муниципального района, представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов", утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 05.10.2023 № 3284.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами, муниципальными правовыми актами Боровичского муниципального района и настоящим Порядком.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий, подведомственных Администрации Боровичского муниципального района (далее руководители организаций).

1.4. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел по кадрам и наградной политике Администрации Боровичского муниципального района (далее кадровая служба).

1.5. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.6. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии. В течение семи календарных дней после заседания комиссии протокол направляется Главе муниципального района.

1.7. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает Глава муниципального района.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Боровичского муниципального района:

в обеспечении соблюдения руководителями организаций требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

рассмотрение уведомлений руководителей организаций о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения, предприятия, подведомственного Администрации Боровичского муниципального района, представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

рассмотрение заявлений руководителей учреждений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального учреждения, подведомственного Администрации Боровичского муниципального района, Главы Боровичского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

2.4. На заседании комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных,

контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения руководителями организаций требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции.

3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации Боровичского муниципального района.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Председателем комиссии является заместитель Главы администрации муниципального района, обеспечивающий выполнение мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с распоряжением Администрации муниципального района «О распределении обязанностей между Главой муниципального района, первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителями Главы Администрации муниципального района».

В состав комиссии входят сотрудники кадровой службы, комитета правового обеспечения Администрации муниципального района, руководитель структурного подразделения, координирующего деятельность организации, первый заместитель Главы администрации, заместитель Главы администрации, координирующий деятельность организации в соответствии с распоряжением администрации муниципального района «О распределении обязанностей между Главой муниципального района, Первым заместителем Главы администрации муниципального района, заместителями Главы Администрации муниципального района», представители учреждений среднего профессионального образования, осуществляющих деятельность на территории Боровичского муниципального района, члены общественного совета, депутаты Думы Боровичского муниципального района и Совета депутатов города Боровичи.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица, другие работники организации,

которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в кадровую службу материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии, по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3.5. Секретарь комиссии назначает дату заседания комиссии в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления материалов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения.

Поступившее уведомление рассматривается комиссией в течение 15 дней с момента его поступления в комиссию.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений комиссия имеет право получать в установленном порядке от руководителя организации, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы и заинтересованные организации.

В случае направления указанных запросов срок рассмотрения уведомления может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии сообщает руководителю организации, в отношении которого рассматривается вопрос, членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.8. Заседание комиссии проводится в присутствии руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя организации в случае:

если представлено ходатайство о намерении не присутствовать на заседании комиссии;

если руководитель организации не явился на ее заседание, но при этом был извещен надлежащим образом о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя организации (с его согласия) и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное

заседание вопросов, а также дополнительные материалы. Указанные пояснения могут быть представлены руководителем организации в письменном виде до заседания комиссии или непосредственно на заседании.

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

3.12. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.13. 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 организации.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии. Решения комиссии.

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения (предприятия), направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем организации, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов (в этом случае комиссия рекомендует руководителю организации и (или) Главе муниципального района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения);

в) признать, что руководителем учреждения (предприятия), направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов (в этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального района применить к руководителю организации одну из мер ответственности, предусмотренной действующим законодательством. К таким мерам в соответствии с трудовым законодательством относятся: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

4.2. Заседание комиссии по рассмотрению вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 2.2 настоящего Положения, проводится не позднее месяца до дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, установить срок представления указанных сведений (не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным) после устранения причин непредставления;

признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной (в этом случае комиссия рекомендует руководителю организации принять меры по представлению указанных сведений в установленный действующим законодательством срок);

признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, расходах, 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 Главе муниципального района применить к руководителю учреждения меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством).

4.3. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, комиссия вправе принимать следующие решения:

рекомендовать Главе муниципального района принять конкретные меры, направленные на обеспечение соблюдения руководителем организации требований по урегулированию конфликта интересов, меры по предупреждению коррупции;

рекомендовать Главе муниципального района применить к руководителю организации конкретную меру ответственности;

рекомендовать Главе муниципального района предупредить руководителя организации о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации (в этом случае предупреждение оформляется в письменной форме);

указать руководителю организации на недопустимость нарушения требований законодательства Российской Федерации.

4.4. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности руководителя организации, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Боровичского муниципального района;

содержание пояснений руководителя организации и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

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

другие сведения;

результаты голосования;

решение и рекомендации комиссии.

4.5. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

4.6. Копия протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляется Главе муниципального района, полностью или в виде выписок из него, вручается руководителю организации, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя организации, в отношении которого рассматривался вопрос.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

знакомиться с повесткой заседания;

запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии, от заместителей Главы администрации муниципального района, руководителей структурных подразделений Администрации Боровичского муниципального района.

5.2. Члены комиссии обязаны:

голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии;

присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена комиссии (отпуск, командировка, болезнь);

при возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом (в таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии).

5.3. Председатель комиссии обязан:

руководить работой комиссии;

при возможном возникновении личной заинтересованности у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии (в случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии; в случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель комиссии, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов комиссии, не имеющих личной заинтересованности; информация о наличии у председателя комиссии и (или) заместителя председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя комиссии, указывается в протоколе заседания комиссии);

принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам;

утверждать повестку дня заседания комиссии;

принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов;

приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня;

формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии;

на основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю комиссии о возможном их отсутствии на заседании;
вести протокол заседания комиссии;

оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов комиссии.
