

ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Яранск

О комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) администрации Яранского городского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предупреждения коррупционных правонарушений в учреждениях и организациях, подведомственных администрации Яранского городского поселения, а также повышения эффективности принимаемых мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов администрация Яранского городского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) администрации Яранского городского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов (далее – комиссия), и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) администрации Яранского городского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 2.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на организационно-правовой отдел администрации Яранского городского поселения.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Яранское городское поселение Кировской области, разместить в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Яранское городское поселение Яранского района Кировской области.

Заместитель главы администрации
Яранского городского поселения

М.А. Волкова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Яранского городского поселения
от _____ № _____

СОСТАВ

**комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей
подведомственных учреждений (организаций) администрации Яранского
городского поселения, о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

ВОЛКОВА - заместитель главы администрации Яранского
Марина Алексеевна городского поселения, председатель комиссии

РЫЖАКОВА - заведующий организационно-правовым отделом
Юлия Геннадьевна администрации Яранского городского поселения,
заместитель председателя комиссии

КЛИНОВИЦКАЯ - главный специалист, юрист организационно-
Ольга Олеговна правового отдела администрации Яранского
городского поселения, секретарь комиссии

Члены комиссии:

ТОЛМАЧЕВ - заведующий отделом муниципальной собственности
Дмитрий Валерьевич и жилищно-коммунального хозяйства администрации
Яранского городского поселения

БАКШАЕВ - депутат Яранской городской Думы пятого созыва (по
Дмитрий Анатольевич согласованию)

БРАЖНИКОВ - депутат Яранской городской Думы пятого созыва (по
Алексей Валерьевич согласованию)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Яранского городского поселения
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей
подведомственных учреждений (организаций) администрации Яранского
городского поселения, о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) администрации Яранского городского поселения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение), определяет порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных учреждений (организаций) администрации Яранского городского поселения, 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, нормативными правовыми актами Кировской области и

настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Яранского городского поселения в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей учреждений (организаций), подведомственных администрации Яранского городского поселения (далее – руководитель учреждения).

2. Деятельность комиссии.

2.1. Комиссия создается постановлением администрации Яранского городского поселения.

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

2.2. В число членов комиссии в том числе могут быть включены лица, не замещающие должности муниципальной службы: представители общественности, Совета ветеранов, депутаты Яранской городской Думы, представители бизнес-сообщества. Число таких членов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

2.4. В заседаниях комиссии по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до заседания комиссии на основании ходатайства руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или члена комиссии, с правом совещательного голоса участвуют специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица государственных органов, органов местного

самоуправления, представители заинтересованных организаций, представитель руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Заседания комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы в администрации Яранского городского поселения, являются неправомочными.

2.6. Основанием для проведения заседания комиссии является поступившее в организационно-правовой отдел администрации Яранского городского поселения в порядке, установленном правовым актом администрации Яранского городского поселения, уведомление руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление).

3. Председатель комиссии.

3.1. Председатель комиссии:

3.1.1. Осуществляет общее руководство работой комиссии.

3.1.2. Определяет место, дату и время проведения заседания комиссии.

3.1.3. Утверждает повестку дня заседания комиссии.

3.1.4. Открывает и закрывает заседание комиссии, предоставляет слово членам комиссии.

3.1.5. Формулирует вопросы для внесения в протокол заседания комиссии, ставит их на голосование.

3.1.6. Подписывает протокол заседания комиссии.

3.2. В период временного отсутствия председателя комиссии (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

4. Заместитель председателя комиссии.

4.1. Заместитель председателя комиссии:

4.1.1. Выполняет обязанности председателя комиссии в период его временного отсутствия.

4.1.2. Осуществляет иные полномочия, необходимые для организации надлежащей деятельности комиссии.

5. Секретарь комиссии.

5.1. Секретарь комиссии:

5.1.1. Ведет делопроизводство комиссии.

5.1.2. Принимает и регистрирует поступающие в комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии.

5.1.3. Отвечает за ведение, сохранность и подготовку для передачи в архив документации комиссии.

5.1.4. Оповещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до планируемой даты заседания комиссии.

5.1.5. Ведет протокол заседания комиссии.

5.2. В период временного отсутствия секретаря комиссии (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его функции выполняет один из членов комиссии по решению председателя комиссии.

6. Члены комиссии.

6.1. Члены комиссии:

6.1.1. Выступают на заседаниях комиссии и обладают правом голоса при рассмотрении комиссией вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии.

6.1.2. Осуществляют рассмотрение уведомлений.

6.1.3. Имеют право формулировать в письменной форме особое мнение по любому из вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.

6.1.4. Подписывают протокол заседания комиссии.

6.2. Члены комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам.

6.3. При невозможности присутствия на заседании комиссии члены комиссии информируют об этом председателя или секретаря комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения заседания комиссии.

6.4. 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 комиссии заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

7. Порядок рассмотрения уведомления.

7.1. Организационно-правовой отдел администрации Яранского городского поселения предварительно рассматривает уведомление и по результатам его рассмотрения осуществляет подготовку мотивированного заключения.

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

7.2.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена по истечении 20 дней со дня поступления соответствующих документов на рассмотрение председателя

комиссии.

7.2.2. Организует ознакомление руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в организационно-правовой отдел администрации Яранского городского поселения, и с результатами ее проверки.

7.2.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в их удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

7.3. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель учреждения указывает в уведомлении.

7.4. Заседание комиссии может проводиться в отсутствие руководителя учреждения в случае:

7.4.1. Если в уведомлении не содержится указание о намерении руководителя учреждения лично присутствовать на заседании комиссии.

7.4.2. Если руководитель учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о дате, времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

7.5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения и иных лиц, присутствующих на заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание комиссии вопросов, а также дополнительные материалы.

7.6. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

7.6.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов

отсутствует.

7.6.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

7.6.3. Признать, что руководителем учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю учреждения меры ответственности.

7.7. По итогам рассмотрения уведомления и при наличии соответствующих оснований комиссия может принять решение, не предусмотренное пунктом 7.6. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

7.8. Решение комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.9. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

7.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

7.10.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании комиссии.

7.10.2. Формулировка рассматриваемого на заседании комиссии вопроса.

7.10.3. Фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос об урегулировании конфликта интересов.

7.10.4. Предъявляемые к руководителю учреждения претензии и их обоснование.

7.10.5. Содержание пояснений руководителя учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий.

7.10.6. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании комиссии лиц и краткое содержание их выступлений.

7.10.7. Другие сведения.

7.10.8. Результаты голосования по вынесенным на заседание комиссии вопросам.

7.10.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения уведомления, и обоснование его принятия.

7.11. 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 учреждения.

7.12. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются работодателю, руководителю учреждения, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

7.13. Работодатель вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в протоколе заседания комиссии рекомендации при принятии решения о применении к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.14. О принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

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

7.16. В случае установления комиссией факта совершения руководителем 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

8. Заключительные положения.

8.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, а также ознакомление членов комиссии с материалами, представленными для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется организационно-правовым отделом администрации Яранского городского поселения.
