

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СТАРОШАЙГОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

От 27.12.2021 года

с. Старое Шайгово

№ 5

Об утверждении в новой редакции Положения о порядке работы комиссии по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, требований об урегулировании конфликта интересов, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции

В соответствии с частью 4.1 статьи 12.1 Федерального закона от 25 февраля 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Главы Республики Мордовия от 31 мая 2016 г. N 125-УГ "Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Республике Мордовия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и рассмотрения этого сообщения" Совет депутатов Старошайговского муниципального района решил:

1. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Старошайговского муниципального района от 25.06.2016 N 2 "О создании Комиссии и об утверждении Положения о порядке работы Комиссии по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, требований об урегулировании конфликта интересов, ограничений и запретов в целях противодействия коррупции".

2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке работы комиссии по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, требований об урегулировании конфликта интересов, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции согласно приложению N 1 к настоящему решению.

3. Утвердить состав Комиссии согласно приложению N 2 к настоящему решению.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Совета депутатов
Старошайговского муниципального района**



С.С. Якомаскин

Положение
о порядке работы комиссии по соблюдению лицами, замещающими муниципальные
должности, требований об урегулировании конфликта интересов, ограничений и запретов,
установленных в целях противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок работы комиссии по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, требований об урегулировании конфликта интересов, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Российской Федерации, Положением о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Республике Мордовия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и рассмотрения этого сообщения, утвержденным Указом Главы Республики Мордовия от 31 мая 2016 г. N 125-УГ (далее - Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Республике Мордовия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и рассмотрения этого сообщения) и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, нормативными правовыми актами муниципального образования, а также настоящим положением.

1.3. Задачей комиссии является рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов лиц, замещающих муниципальные должности:

- 1) Главы Старошайговского муниципального района;
- 2) Председателя Совета депутатов Старошайговского муниципального района;
- 3) Депутата Совета депутатов Старошайговского муниципального района.

1.4. Лица, замещающие должности, указанные в пункте 1.3. настоящего Положения, представляют в Совет депутатов уведомления в письменной форме, составленные по форме согласно приложению 1.

1.5. Уведомления подлежат обязательному рассмотрению на заседании комиссии.

2. Состав комиссии

2.1. В состав комиссии входит не менее пяти человек.

2.2. Все члены комиссии принимают участие в его работе на общественных началах.

2.3. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель из числа членов комиссии, замещающих муниципальные должности, секретарь и члены комиссии.

2.4. Председателем комиссии является Глава Старошайговского муниципального района.

2.5. В состав комиссии включаются представители научных и образовательных организаций, а также общественных организаций, созданных в Старошайговском муниципальном районе.

2.6. Лица, указанные в пункте 2.5 настоящего положения, включаются в состав комиссии в

установленном порядке по согласованию с научными и образовательными организациями, а также общественными организациями, созданными в соответствующих муниципальных образованиях, на основании запроса. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.7. Запрос, указанный в пункте 2.6 настоящего положения, подписывает и направляет Глава Старошайговского муниципального района. В случае невозможности исполнения указанных полномочий Главой Старошайговского муниципального района, запрос подписывает и направляет его заместитель.

2.8. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами, за исключением случаев, предусмотренных Положением о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Республике Мордовия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и рассмотрения этого сообщения и настоящим положением.

2.9. Секретарем комиссии является начальник организационно-методического отдела без права голоса.

3. Иные участники заседания комиссии

3.1. Лица, указанные в пункте 11 Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Республике Мордовия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и рассмотрения этого сообщения, приглашаются на заседание комиссии по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства лица, направившего уведомление, или любого члена комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Члены комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине член комиссии заблаговременно информирует об этом председателя комиссии.

4.2. Член комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, ставших им известными в ходе работы комиссии согласно приложению 2.

4.3. Информация, полученная комиссией в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

4.4. Заседания комиссии проводит председатель комиссии.

4.5. В случаях, предусмотренных пунктом 7 и частью 2 пункта 13 Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Республике Мордовия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и рассмотрения этого сообщения, все полномочия председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса.

4.7. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

4.8. Все решения, принимаемые комиссией, подлежат обязательному рассмотрению Советом депутатов на очередной сессии.

4.9. Уведомления принимаются и регистрируются секретарем комиссии.

4.10. Секретарь комиссии осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

4.11. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений секретарь комиссии имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и при необходимости готовит запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Указанные в части первой настоящего пункта запросы направляются председателем комиссии.

4.12. Секретарем комиссии по результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

4.13. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений секретарю комиссии.

4.14. В случае направления запросов, указанных в 4.11. настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений секретарю комиссии. Указанный срок может быть продлен председателем комиссии, но не более чем на 30 дней.

4.15. Председатель комиссии при поступлении к нему в соответствии с пунктами 4.13. и 4.14. настоящего Положения информации, являющейся основанием для проведения заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии и формирует повестку дня. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление лица, направившего уведомление, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с указанной информацией;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 11 Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в Республике Мордовия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и рассмотрения этого сообщения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, направившего уведомление. Информация о намерении лично присутствовать на заседании комиссии указывается в уведомлении лицом, его направившим.

4.17. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие лица, направившего уведомление, в случае:

1) если в уведомлении не содержится указания о намерении лица, его направившего, лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если лицо, направившее уведомление, в котором указано о намерении лично присутствовать на заседании комиссии, надлежащим образом извещено о времени и месте его проведения, не явилось на заседание комиссии.

4.18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лица, направившего уведомление (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.19. По итогам рассмотрения уведомлений комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В

этом случае комиссия рекомендует лицу, направившему уведомление, и (или) Совету депутатов принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что лицо, направившее уведомление, не соблюдало требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Совету депутатов применить к лицу, направившему уведомление, конкретную меру ответственности.

4.20. Решения комиссии по итогам рассмотрения уведомлений принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, имеющих право голоса.

4.21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для Совета депутатов носят рекомендательный характер.

4.22. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, муниципальной должности лица, представившего уведомление;

3) предъявляемые к лицу, представившему уведомление, претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений лица, представившего уведомление, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) информация, содержащаяся в уведомлении;

7) информация о регистрации уведомления;

8) другие сведения;

9) результаты голосования;

10) решение и обоснование его принятия.

4.23. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должно быть ознакомлено лицо, представившее уведомление.

4.24. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются в Совет депутатов, полностью или в виде выписок из него - лицу, направившему уведомление, под роспись, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.25. Совет депутатов обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть при вынесении соответствующего решения в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации.

4.26. В случае установления комиссией факта совершения лицом, направившим уведомление, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.27. 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 секретарем комиссии.

Приложение 1
к Положению о порядке работы
комиссии по соблюдению лицами,
замещающими муниципальные должности, требований
об урегулировании конфликта интересов,
ограничений и запретов, установленных
в целях противодействия коррупции

В Совет депутатов _____
от _____
(Ф. И. О., замещаемая муниципальная должность)

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:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, требований об урегулировании конфликта интересов, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции, при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" " _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

Приложение 2
к Положению о порядке работы
комиссии по соблюдению лицами,
замещающими муниципальные должности, требований
об урегулировании конфликта интересов,
ограничений и запретов, установленных
в целях противодействия коррупции

Обязательство
о неразглашении сведений, ставших известными в ходе работы комиссии по соблюдению
лицами, замещающими муниципальные должности, требований об урегулировании
конфликта интересов, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия
коррупции

Я,

(фамилия, имя, отчество члена, участника комиссии)

являющийся (являющаяся) членом комиссии, либо участником комиссии,
(нужное подчеркнуть)

будучи ознакомлен (ознакомлена) с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", устанавливающих требования по защите информации и ответственность за их нарушение, настоящим добровольно принимаю на себя следующие обязательства:

1. Не разглашать и не передавать третьим лицам информацию, которая станет мне известной в ходе работы комиссии.
2. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обращения и защиты информации.
3. Не использовать информацию с целью получения какой-либо личной выгоды.
4. После прекращения права на доступ к информации не разглашать и не передавать ее третьим лицам.

Я предупрежден (предупреждена), что в случае нарушения данных обязательств буду привлечен (привлечена) к юридической ответственности.

(подпись)

" " "

(дата)

20 г.

Приложение N 2
к решению Совета депутатов
Старошайговского муниципального района
от 27.12.2021 г. N 5

Состав

комиссии по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, требований об урегулировании конфликта интересов, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции

Мухин Г.А.

Якомаскин С.С.

Цыганков А.Г.

Пучкова Л.А.

- Глава Старошайговского муниципального района, председатель комиссии;
- Председатель Совета депутатов Старошайговского муниципального района, заместитель председателя комиссии;
- депутат Совета депутатов Старошайговского муниципального района;
- начальник организационно-методического отдела, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Честнов Г.А.

Венчакова Г.Г.

- Председатель Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);
- директор муниципального образовательного учреждения «Старошайговская средняя общеобразовательная школа» № 2.