



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

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

В соответствии с частью 4.1 статьи 12.1 Федерального закона от 25 февраля 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемое 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.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Республики Мордовия



В.Д. ВОЛКОВ

г. Саранск
31 мая 2016 года
№ 125-УГ

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы Республики Мордовия
от 31 мая 2016 г. №125 -УГ

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

1. Настоящим Положением определяется порядок 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.

2. Сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов обязаны лица, замещающие муниципальные должности в Республике Мордовия:

1) главы городского округа, муниципального района, городского поселения, сельского поселения (далее – глава муниципального образования);

2) председатели Советов депутатов городского округа, муниципального района, городского поселения, сельского поселения (далее – представительный орган муниципального образования);

3) депутаты представительного органа муниципального образования.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

4. Лица, замещающие должности, указанные в пункте 2 настоящего Положения, представляют в представительный орган муниципального образования уведомления, составленные по форме согласно приложению.

5. Уведомления подлежат обязательному рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, требований об урегулировании конфликта интересов, ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции (далее – комиссия).

6. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

7. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель из числа членов комиссии, замещающих муниципальные должности,

секретарь и члены комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

9. В состав комиссии входят:

- 1) глава муниципального образования (председатель комиссии);
- 2) депутаты представительного органа муниципального образования;
- 3) муниципальный служащий местной администрации или иного органа местного самоуправления муниципального образования (секретарь комиссии без права голоса).

Представительным органом муниципального образования может быть принято решение о включении в состав комиссии представителей научных и образовательных организаций, а также общественных организаций, созданных в соответствующих муниципальных образованиях.

10. Лица, указанные в части второй пункта 9 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.

11. На заседания комиссии могут быть приглашены:

- 1) иные лица, которые могут дать пояснения по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии;
- 2) должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;
- 3) представители заинтересованных организаций;
- 4) представитель лица, направившего уведомление, – 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.

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

13. 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.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности главы муниципального образования, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, подлежащего включению в повестку дня заседания комиссии, все полномочия председателя комиссии исполняет заместитель председателя комиссии.

14. Уведомления принимаются и регистрируются секретарем комиссии.

15. Секретарь комиссии осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

16. 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.

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

18. 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.

19. В случае направления запросов, указанных в пункте 16 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.

20. Председатель комиссии при поступлении к нему в соответствии с пунктами 18 и 19 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 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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

22. 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.

23. 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.

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

25. 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) представительному органу муниципального образования 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 представительному органу муниципального образования применить к лицу, направившему уведомление, конкретную меру ответственности.

26. 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.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для представительного органа муниципального образования носят рекомендательный характер.

28. 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.

29. 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.

30. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются в представительный орган муниципального образования, полностью или в виде выписок из него – лицу, направившему уведомление, под роспись, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

31. Представительный орган муниципального образования обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть при вынесении соответствующего решения в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации.

32. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

33. 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

к Положению 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

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, направляющего
уведомление)

(расшифровка
подписи)