

ПОРЯДОК

работы комиссии Администрации Саргатского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру деятельности комиссии Администрации Саргатского муниципального района Омской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Порядком.

3. Основной задачей комиссии является содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Саргатского муниципального района (далее - должности муниципальной службы).

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

Председатель комиссии определяет дату, время и место проведения заседания комиссии.

В случае отсутствия председателя комиссии (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии решает вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии и муниципального служащего о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

6. Основанием для проведения заседания комиссии является полученная информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Порядка, регистрируется в установленном порядке.

8. Председатель комиссии выносит решение о проведении заседания комиссии, организует ознакомление муниципального служащего с поступившей информацией, рассматривает ходатайства.

9. Заседание комиссии проводится с участием муниципального

служащего, в отношении которого поступила информация, указанная в пункте 6 настоящего Порядка. При наличии письменной просьбы муниципального служащего заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии рассмотрение вопроса откладывается, в случае повторной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие муниципального служащего.

10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии.

Комиссия вправе пригласить для участия в заседании комиссии иных заинтересованных лиц.

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

12. По итогам рассмотрения представленной информации комиссия принимает решение.

13. Решение комиссии принимается тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

14. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

15. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

16. Копия протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется Главе Саргатского муниципального района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

17. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего.

18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация Саргатского муниципального района.