

**Республика Карелия**

**Совет Пудожского муниципального района**

 **XXXI заседание IV созыва**

**Решение № 227**

от 26 ноября 2021 года

О комиссии по рассмотрению сообщений лиц, замещающих муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Совет Пудожского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| РЕШИЛ: |  |

1. Утвердить прилагаемое положение о комиссии по рассмотрению сообщений лиц, замещающих муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Совета

Пудожского муниципального района Е.П. Гроль

Приложение к Решению XXXI заседания Совета

 Пудожского муниципального района IV созыва

от 26.11.2021 года № 227

ПОЛОЖЕНИЕ

 о комиссии по рассмотрению сообщений лиц, замещающих муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению сообщений лиц, замещающих муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - комиссия), образуемая в Совете Пудожского муниципального района (далее - Совет) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" для обеспечения соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, настоящим положением, а также актами иных государственных органов.

3. Основной задачей комиссии является содействие Совета:

а) в обеспечении соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Совете мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе.

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении лиц, замещающих муниципальные должности в Пудожском муниципальном районе, рассматриваются комиссией.

6. Комиссия образуется решением Совета Пудожского муниципального района. Указанным актом утверждаются состав комиссии.

7. В состав комиссии входят:

а) председатель комиссии – назначаемый Советом из числа членов комиссии;

б) заместитель председателя комиссии - назначаемый Советом из числа членов комиссии;

в) секретарь комиссии - назначаемый Советом из числа членов комиссии;

г) представители научных организаций и образовательных учреждений (по согласованию), деятельность которых связана с муниципальной службой;

8. В состав комиссии по согласованию могут входить представители общественных организаций.

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

10. Число членов комиссии, не замещающих муниципальные должности в органе местного самоуправления, должно составлять не менее более одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих муниципальные должности в органе местного самоуправления, недопустимо.

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.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии является:

а) уведомление лица, замещающего муниципальную должность в Пудожском муниципальном районе о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения лицом, замещающим муниципальную должность в Пудожском муниципальном районе требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

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

16. Уведомление, указанное в  [подпункте "а" пункта 14](#Par37) настоящего Положения, рассматривается секретарем комиссии, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения сообщения.

16.1. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в  [подпункте "а" пункта 14](#Par33) настоящего Положения, секретарь комиссии имеет право проводить собеседование с лицом, замещающим муниципальную должность в Пудожском муниципальном районе, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а Председатель Совета Пудожского муниципального района может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16.2. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 2[2](#Par84) настоящего положения или иного решения.

17. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа местного самоуправления, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 16.1](#Par65) настоящего положения;

б) организует ознакомление лица, замещающего муниципальную должность в Пудожском муниципальном районе, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Совет Пудожского муниципального района либо секретарю комиссии, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в 7 и 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии лицо указывает в уведомлении, представляемом в Комиссию.

19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие лица, замещающего муниципальную должность в случае:

а) если в поступившем уведомлении не содержится указания о его намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если лицо, замещающее муниципальную должность, намеревающееся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность в Пудожском муниципальном районе (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

а) признать, что при исполнении лицом, замещающим муниципальную должность в Пудожском муниципальном районе, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении лицом, замещающим муниципальную должность в Пудожском муниципальном районе, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицо, замещающее муниципальную должность в Пудожском муниципальном районе не соблюдало требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Совету Пудожского муниципального района применить к лицу , замещающему муниципальную должность, конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения Уведомления и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

26. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к лицу, замещающему муниципальную должность претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

27. 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, замещающее муниципальную должность.

28. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются в Совет Пудожского муниципального района, полностью или в виде выписок из него - лицу, замещающему муниципальную должность, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

29. Совет обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Совет в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Совета оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) лица, замещающего муниципальную должность информация об этом представляется Совету для решения вопроса о применении к лицу, замещающему муниципальную должность мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. В случае установления комиссией факта совершения лицом, замещающим муниципальную должность действия (факта 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.

32. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Совета, вручается лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

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.