

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ РОМОДАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

от « 02 » февраля 2024 г.

№ 109

п. Ромоданово

О внесении изменения в постановление Администрации Ромодановского муниципального района Республики Мордовия от 20 октября 2010г. №703 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ромодановского муниципального района Республики Мордовия и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с пунктом 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Указом Главы Республики Мордовия от 23 апреля 2012 года N 58-УГ "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Республике Мордовия и урегулированию конфликта интересов",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Ромодановского муниципального района Республики Мордовия от 20 октября 2010 г. №703 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ромодановского муниципального района Республики Мордовия и урегулированию конфликта интересов» изменение, дополнив пунктом 2 следующего содержания:

«2. Утвердить порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ромодановского муниципального района Республики Мордовия и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему постановлению.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

**Глава Ромодановского
муниципального района**

С. В. Ведяшкин

Порядок
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Ромодановского муниципального района
Республики Мордовия

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Указом Главы Республики Мордовия от 23 апреля 2012 года N 58-УГ "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Республике Мордовия и урегулированию конфликта интересов" и устанавливает общие правила организации деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ромодановского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Мордовия.

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Ромодановского муниципального района.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

3. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии.

4. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии.

5. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

6. Члены Комиссии имеют право:

- 1) выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- 2) голосовать на заседаниях Комиссии;

3) знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

4) привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;

5) излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к его решению.

7. Член Комиссии обязан:

1) присутствовать на заседаниях Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии;

2) выполнять требования нормативных правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

8. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются законодательством об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

3. Порядок подготовки заседаний Комиссии

9. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседания Комиссии.

10. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии.

11. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

12. Секретарь Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

13. Члены Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), представляется председателю Комиссии.

4. Порядок проведения заседаний Комиссии

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов, являющихся лицами, замещающими государственные должности Республики Мордовия и государственными гражданскими служащими Республики Мордовия, недопустимо.

15. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии), который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Порядка членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель Комиссии голосует последним.

16. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии.

17. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

18. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

19. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

20. Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие заместителем председателя Комиссии принимается решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

21. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

5. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

22. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания составляется секретарем Комиссии и подписывается членами Комиссии.

23. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.