

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКУ «Земельное управление» города
Чебоксары – столицы Чувашской Республики
А.Г. Башков

2020 г.



Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Муниципальном казённом учреждении «Земельное управление» муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики (далее – МКУ «Земельное управление»).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями, указами Президента Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом муниципального образования города Чебоксары – столицы Чувашской Республики, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Чебоксары, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие МКУ «Земельное управление»:

а) в обеспечении соблюдения работниками МКУ «Земельное управление» г. Чебоксары (далее – работники Учреждения) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

б) в осуществлении МКУ «Земельное управление» г. Чебоксары мер по предупреждению коррупции;

в) в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению;

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Положение о Комиссии, состав Комиссии утверждается приказом директора МКУ «Земельное управление» г. Чебоксары.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника Учреждения, аналогичной должности занимаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, занимающих должности в Учреждении недопустимо.

2.6. 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.

3. Порядок работы комиссии.

3.1. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

3.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Учреждения или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника Учреждения или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

3.3. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работником Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

3.4. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора МКУ «Земельное управление» г. Чебоксары носят рекомендательный характер.

3.7. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

3.8. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору МКУ «Земельное управление» г. Чебоксары, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.9. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.10. 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.