



УКАЗ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Мордовия и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Главы Республики Мордовия от 16 августа 2010 г. № 149-УГ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Мордовия и урегулированию конфликта интересов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Образовать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Мордовия и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить прилагаемые Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Мордовия и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) и состав Комиссии.

3. Установить, что Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Мордовия.

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

Глава
Республики Мордовия



В.Д. ВОЛКОВ

г. Саранск
22 июля 2019 года
№ 161-УГ

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Республики Мордовия
от 22 июля 2019 г. № 161-УГ

ПОРЯДОК

работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики
Мордовия и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Главы Республики Мордовия от 16 августа 2010 г. № 149-УГ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Мордовия и урегулированию конфликта интересов» и устанавливает общие правила организации деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Мордовия и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Мордовия.

2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией Главы Республики Мордовия.

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 о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов государственной власти.

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 открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

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 может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

21. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем Комиссии.

22. 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

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

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

УТВЕРЖДЕН
Указом Главы
Республики Мордовия
от 22 июля 2019 г. № 161-УГ

СОСТАВ

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики
Мордовия и урегулированию конфликта интересов

- | | |
|-------------------------------|--|
| Борисов
Дмитрий Михайлович | - заместитель Руководителя Администрации – начальник Управления государственной службы Администрации Главы Республики Мордовия, председатель Комиссии |
| Датков
Игорь Юрьевич | - начальник Контрольного управления Главы Республики Мордовия, заместитель председателя Комиссии |
| Шалохина
Ирина Петровна | - заведующий сектором по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела по противодействию коррупции Управления по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации Главы Республики Мордовия, секретарь Комиссии |

Члены Комиссии:

- | | |
|-----------------------------|--|
| Абелов
Петр Оганесович | - заместитель начальника Управления – заведующий отделом по противодействию коррупции Управления по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации Главы Республики Мордовия |
| Зиновьев
Олег Михайлович | - заместитель начальника Управления по вопросам законодательства и правовой экспертизы Администрации Главы Республики Мордовия |

Капитонов
Иван Владимирович

- Председатель Общественной палаты Республики Мордовия

Куприянов
Владимир Иванович

- заместитель начальника Управления – заведующий отделом по вопросам государственной службы и кадров Управления государственной службы Администрации Главы Республики Мордовия

Сипягин
Николай Анисимович

- член Общественного совета при Администрации Главы Республики Мордовия, независимый эксперт (по согласованию)

Чиркова
Ирина Владимировна

- начальник Секретариата Администрации Главы Республики Мордовия