

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского
округа город Михайловка
Волгоградской области
от _____ г. № _____

Порядок образования и работы комиссии по рассмотрению факта непредставления руководителем муниципального учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области, подведомственного администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей

1. Настоящим Порядком регулируются вопросы образования и работы комиссии по рассмотрению факта непредставления руководителем муниципального учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области, подведомственного администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (далее именуется - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Волгоградской области, а также настоящим Порядком.

3. Комиссия образуется постановлением администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - администрация) на основании информации отдела по правовому и кадровому обеспечению администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - кадровая служба) о непредставлении руководителем муниципального учреждения городского округа город Михайловка Волгоградской области, подведомственного администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - руководитель учреждения), сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее именуется - сведения о доходах) супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, представленной главе городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - работодатель).

4. Основной задачей комиссии является содействие работодателю в установлении причин непредставления руководителем учреждения сведений о доходах супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

5. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и иных членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. В состав комиссии в обязательном порядке включаются:

заместитель главы городского округа, курирующий вопросы противодействия коррупции, руководитель подразделения кадровой службы администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представители юридического (правового) подразделения, других подразделений администрации, определяемые главой городского округа.

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

8. Подготовка проекта правового акта об образовании комиссии осуществляется кадровой службой.

9. Документы, на основании которых работодателем было принято решение об образовании комиссии, направляются кадровой службой в комиссию в течение **трех рабочих** дней с даты ее образования.

10. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии. Председатель комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

12. Рассмотрение комиссией факта непредставления руководителем учреждения сведений о доходах супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня принятия решения об образовании комиссии.

В указанный период: комиссия изучает поступившие документы и сведения, в том числе объяснения руководителя учреждения, объяснения иных лиц, представленные на основании ходатайства руководителя учреждения; проводятся заседания комиссии.

13. В период работы комиссии руководитель учреждения вправе: давать пояснения в устной и письменной форме; представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в устной и письменной форме.

14. По итогам рассмотрения факта непредставления руководителем учреждения сведений о доходах супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей является объективной и уважительной. В этом случае комиссия рекомендует главе городского округа город Михайловка Волгоградской области (далее - Глава) не привлекать руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности;

б) признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

Решение комиссии носит для работодателя рекомендательный характер.

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

16. Решение комиссии указывается в протоколе, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и направляется работодателю в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

17. Член комиссии в случае несогласия с решением комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое является неотъемлемой частью протокола заседания комиссии.

18. Организационно-техническое, документационное, информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет кадровая служба.