

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Районное Собрание представителей муниципального района**

**«ДУМИНИЧСКИЙ РАЙОН»**

**РЕШЕНИЕ**

24.07.2020 г. № 39

**Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению главы администрации муниципального района «Думиничский район» и по урегулированию конфликта интересов, порядка работы этой комиссии**

В соответствии с пунктом 5 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению главы администрации муниципального района «Думиничский район» и по урегулированию конфликта интересов, утвержденным Решением Районного Собрания представителей муниципального района «Думиничский район» от 23.06.2020 № 32, Районное Собрание представителей **РЕШИЛО**:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению главы администрации муниципального района «Думиничский район» и по урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

2. Утвердить порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению главы администрации муниципального района «Думиничский район» и по урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

3. Настоящее Решение вступает в силу с даты его подписания, подлежит опубликованию в районной газете «Думиничские вести», размещению на официальном сайте www.zskaluga.ru и размещению на официальном сайте муниципального района «Думиничский район» [www.admduminichi.ru](http://www.admduminichi.ru).

**Глава муниципального района В. А. Болотов**

Приложение 1

к Решению

Районного Собрания представителей

муниципального района «Думиничский район»

от 24.07.2020 № 39

**Состав**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению главы администрации муниципального района «Думиничский район» и по урегулированию конфликта интересов**

1. А. С. Шишова, председатель Комиссии;
2. М. В. Комаров, заместитель председателя Комиссии;
3. Е. Н. Первых, секретарь Комиссии;
4. А. В. Козлов, член Комиссии;
5. представитель администрации Губернатора Калужской области (по согласованию).

Приложение 2

к Решению

Районного Собрания представителей

муниципального района «Думиничский район»

от 24.07.2020 № 39

**Порядок**

**работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению главы администрации муниципального района «Думиничский район» и по урегулированию конфликта интересов**

1. Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению главы администрации муниципального района «Думиничский район» и по урегулированию конфликта интересов

1.1. Организацию деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению главы администрации муниципального района «Думиничский район» и по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) осуществляет председатель Комиссии, который определяется решением Районного Собрания представителей муниципального района «Думиничский район» об утверждении состава Комиссии и порядка ее работы.

1.2. Председатель Комиссии:

1.2.1. представляет Комиссию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями;

1.2.2. ведет заседания Комиссии;

1.2.3. обеспечивает соблюдение членами Комиссии и иными лицами, присутствующими на заседании Комиссии, Положения о Комиссии, настоящего Порядка, утвержденной повестки заседания Комиссии;

1.2.4. предоставляет слово для выступления лицам, присутствующим на заседании Комиссии;

1.2.5. уведомляет выступающего об истечении времени, предоставляет выступающему дополнительное время;

1.2.6. фиксирует все предложения присутствующих на заседании Комиссии, ставит их на голосование;

1.2.7. принимает во внимание разъяснения и сообщения специалистов, иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

1.2.8. предлагает Комиссии стилистическую правку вносимых предложений и поправок рационального характера;

1.2.9. призывает в случае необходимости лиц, присутствующих на заседании Комиссии, к соблюдению обязанностей, установленных настоящим Порядком;

1.2.10. дает поручения членам Комиссии;

1.2.11. обеспечивает гласность и учет в работе Комиссии;

1.2.12. осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о Комиссии, настоящим Порядком.

1.3. При осуществлении указанных полномочий председатель Комиссии обязан воздерживаться от оценки и комментариев выступлений, искажений предлагаемых вариантов, высказывания личной оценки тех или иных действий. Все действия, порядок которых определен настоящим Порядком, осуществляются в соответствии с его положениями.

II. Заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии

2.1. Заместитель председателя Комиссии определяется решением Районного собрания представителей муниципального района «Думиничский район» об утверждении состава Комиссии и порядка ее работы.

2.2. В случае отсутствия председателя Комиссии, невозможности выполнения им своих обязанностей временно осуществляет заместитель председателя.

2.3. Секретарь Комиссии определяется решением Районного собрания представителей муниципального района «Думиничский район» об утверждении состава Комиссии и порядка ее работы.

2.4. Секретарь осуществляет полномочия, определенные распоряжением председателя Комиссии, Положением о Комиссии, настоящим Порядком

III. Заседание Комиссии

3.1. Основной организационной формой деятельности Комиссии является заседание. Под заседанием понимается одно или несколько заседаний Комиссии, посвященные обсуждению единой повестки дня.

3.2. Заседания созываются председателем Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии имеют единую порядковую нумерацию для Комиссии представительного органа очередного созыва.

3.4. Секретарь Комиссии по распоряжению председателя Комиссии уведомляет ее членов о дате и времени проведения заседания Комиссии (не менее чем за один день до указанной даты), до начала заседания Комиссии проводит регистрацию прибывших членов Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии оглашает численный состав присутствующих членов Комиссии. При отсутствии кворума, предусмотренного пунктом 10 Положения о Комиссии председатель Комиссии переносит заседание на другое время, что отражается в протоколе заседания.

3.6. Член Комиссии, который не может присутствовать на заседании Комиссии, обязан заранее уведомить об этом председателя Комиссии.

IV. Повестка дня

4.1. Повестка дня определяется информацией, указанной в пункте 12 Положения о Комиссии.

V. Протокол заседания Комиссии

5.1. На каждом заседании Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол заседания Комиссии (далее - протокол), в котором указываются сведения, предусмотренные пунктом 26 Положения о Комиссии.

VI. Порядок предоставления слова на заседании, продолжительность выступлений

6.1. Слово для выступления лицам, присутствующим на заседании Комиссии, вопросы к докладчикам и выступающим предоставляются председателем Комиссии.

6.2. Очередность выступления иных участников заседания Комиссии определяется повесткой дня.

6.3. На заседании Комиссии устанавливается следующая продолжительность выступлений:

- доклад - до 15 минут;

- ответы докладчика на вопросы - до 15 минут;

- выступления в прениях - до 5 минут;

- общая продолжительность прений по одному вопросу - не более 30 минут;

- справки, вопросы, формулировки предложений по порядку ведения заседания, мотивам голосования - до 3 минут.

Выступление по процедуре может быть сделано в любой момент заседания Комиссии.

6.4. По просьбе выступающего, по решению большинства членов Комиссии, присутствующих на заседании, продолжительность выступления может быть увеличена.

6.5. Продолжительность времени выступления увеличивается при необходимости председателем Комиссии. Дополнительно может быть выделено до пяти минут.

6.6. Председатель предупреждает выступающего об истечении установленного времени, после чего вправе прервать выступление.

VII. Обязанности членов Комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии

7.1. Члены Комиссии и иные лица, присутствующие на заседании Комиссии, обязаны:

- не допускать употребления в своей речи грубых и оскорбительных выражений, наносящих ущерб чести и достоинству присутствующих на заседании Комиссии;

- не использовать заведомо ложную и непроверенную информацию;

- не призывать присутствующих на заседании Комиссии к незаконным действиям;

- не мешать нормальному ходу заседания.

7.2. В случае нарушения обязанностей указанных в подпункте 7.1 настоящего пункта, председатель Комиссии предупреждает нарушителя о недопустимости подобного поведения.

7.3. В случае неоднократного нарушения обязанностей, указанных в подпункте 7.1 настоящего пункта, нарушитель по предложению председателя Комиссии большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, может быть лишен права голоса.

7.4. Если восстановить порядок методами, предусмотренными настоящим Порядком, не удается, председатель Комиссии объявляет, что заседание прерывается на срок до тридцати минут. Это время предназначено для урегулирования конфликта.

Если в течение указанного перерыва конфликт урегулировать не удается, председатель Комиссии объявляет перерыв в заседании Комиссии, объявляет дату проведения заседания и покидает свое место.

VIII. Обсуждение вопросов, включенных в повестку дня

8.1. Обсуждение вопросов, включенных в повестку дня, осуществляется в следующем порядке:

- объявление вопросов повестки дня председателем Комиссии с представлением членам Комиссии необходимых для их рассмотрения документов, подготовленных секретарем Комиссии;

- доклад по вопросу, включенному в повестку дня председателя Комиссии;

- предоставление разъяснений по обсуждаемому вопросу, дополнительных материалов, относящихся к обсуждаемому вопросу иных лиц, названные в пункте 9 Положения о Комиссии;

- ответы докладчика на вопросы членов Комиссии;

- внесение предложений и замечания других членов Комиссии;

- заключительное слово председателя Комиссии по обсуждаемому вопросу.

8.2. В ходе обсуждения председатель Комиссии предоставляет слово присутствующим для справок, заключений и пояснений по обсуждаемому вопросу. Слово предоставляется при необходимости в любой момент обсуждения вопроса по просьбе указанных лиц и при согласии большинства членов Комиссии.

IX. Участие члена Комиссии в голосовании

9.1. Член Комиссии обязан лично осуществлять свое право на голосование. Заочное голосование, делегирование своего права голоса иному лицу не допускаются.

9.2. Член Комиссии вправе подать свой голос только в процессе голосования, голосование по истечении времени, отведенного на голосование, не допускается.

X. Порядок проведения голосования

10.1. Перед проведением голосования председатель Комиссии озвучивает вопрос, по которому проводится голосование, указывает, каким количеством голосов принимается решение, озвучивает формулировку решения.

10.2. При проведении голосования каждый член Комиссии имеет один голос и может подать его за данное решение, против данного решения и воздержаться от голосования по данному решению, соответственно проголосовать "за", "против", "воздержаться".

10.3. Голосование объявляется председателем Комиссии и не может быть прервано.

10.4. После того, как все члены Комиссии проголосовали, осуществляется подсчет голосов, по итогам которого Глава района сообщает количество голосов "за", количество голосов "против", количество голосов "воздержаться".

10.5. По итогам проведенного голосования председатель Комиссии сообщает присутствующим на заседании Комиссии решение Комиссии по вопросу, по которому проводилось голосование.

XI. Принятия решения Комиссии

11.1. Решения Комиссии, предусмотренные пунктами 20.1 – 20.5, 21 Положения о Комиссии, принимаются в порядке, определенном пунктом 24 Положения о Комиссии.

11.2. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

11.3. После сообщения председателя Комиссии решения Комиссии по вопросу, по которому проводилось голосование, решением Комиссии определяются заинтересованные лица, которым должна быть направлена копия протокола соответствующего заседания Комиссии.