



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕГОВОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Каслинского района Челябинской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.09.2013 №16

П. Береговой

**О комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов в органах местного самоуправления
Берегового сельского поселения Каслинского
муниципального района**

Руководствуясь Федеральными законами от 2.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом постановлений Администрации Каслинского муниципального района от 17.10.2008 г. №1720 и от 16.09.2013 г. № 1538 «О внесении изменений и дополнений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Каслинского муниципального района» в целях противодействия коррупции

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Берегового сельского поселения в составе 5 человек, согласно приложения №1.
2. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Берегового сельского поселения. Приложение №2.
3. Контроль и организацию исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Берегового сельского поселения



М.В. Санатин

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Берегового сельского поселения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Берегового сельского поселения (далее – Комиссия) в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными актами Каслинского муниципального района и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления Берегового сельского поселения:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Каслинского муниципального района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органах местного самоуправления Берегового сельского поселения мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих Берегового сельского поселения (далее муниципальные служащие).

5. Комиссия образуется постановлением администрации Берегового сельского поселения.

6. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы Берегового сельского поселения.

II. Состав Комиссии

7. В состав Комиссий входят:

1) заместитель главы Берегового сельского поселения (председатель комиссии), документовед администрации Берегового сельского поселения (секретарь комиссии), муниципальные служащие подразделений кадровых и юридических служб органов местного самоуправления Берегового сельского поселения;

2) представитель образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

3) представитель общественной организации.

7. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. В отсутствие председателя его обязанности исполняет секретарь Комиссии.

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

10. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

11. В заседаниях Комиссии участвует представитель нанимателя (работодатель) и непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и запретов, требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе. При определении непосредственного руководителя муниципального служащего следует руководствоваться должностной инструкцией, положением об органе (структурном подразделении), в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

12. Лица, указанные в пункте 11, участвуют в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Данные лица могут выступать на заседании комиссии и вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии, задавать другим участникам заседания комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу, знакомиться с материалами, рассматриваемыми на заседании комиссии. В то же время указанные лица не вправе участвовать в голосовании при принятии решения Комиссией.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в соответствующем органе, недопустимо.

III. Порядок работы Комиссии

Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

14. Представление представителем нанимателя (работодателя) материалов проверок, свидетельствующих:

1) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

2) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3) представление представителем нанимателя (работодателя) материалов проверки Управлением государственной службы Правительства Челябинской области, свидетельствующих о представлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 2 Положения о контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 25.06.2013 №214.»;

15. Поступившее в подразделение кадровой службы:

1) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей муниципальной службы Каслинского муниципального района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение лица о даче согласия);

2) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

16. Представление руководителя органа местного самоуправления или органа администрации Берегового сельского поселения, любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации. В целях обеспечения надлежащей работы комиссии, данный срок исчисляется в рабочих днях. При этом течение срока начинается на следующий день после поступления информации.

2) в письменной форме информирует муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки.

19. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без их участия, рассмотрение вопроса откладывается.

В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя, обусловленной уважительными причинами (болезнь, командировка, отпуск), целесообразно принятие решения о переносе рассмотрения соответствующего вопроса на другое заседание.

В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

Возможны ситуации, когда вопрос на заседании рассматривается, но решение по существу не принимается (например, в связи с отсутствием необходимых сведений), при этом комиссией принимается решение о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание комиссии.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии, в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении вопросов. Заявление может быть подано как в письменной форме (в данном случае приобщается к протоколу), так и устно (в протоколе заседания Комиссии делается отметка).

Окончательное решение о наличии конфликта интересов у члена комиссии принимается Комиссией и отражается в протоколе заседания Комиссии.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

21. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Данное требование относится, в первую очередь, к сведениям, составляющим персональные данные и сведения конфиденциального характера.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю (нанимателя) работодателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальными служащими в соответствии с 2 Положения о контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 25.06.2013 №214, являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальными служащими в соответствии с 2 Положения о контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 25.06.2013 №214, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления Берегового сельского поселения применить к лицам, замещающими муниципальные конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией."

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

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

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 22 - 25 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 16 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пунктах 14, 15, 16 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

29. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

30. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

31. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпунктах 1, 2 пункта 15 Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпунктах 1, 2 пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

32. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, соблюдения законодательства о противодействии коррупции;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

33. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

34. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю) полностью или в виде выписок из него, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

35. О принятом решении по обращению гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора комиссия обязана направить письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

36. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

37. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется

представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

40. 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 секретарём Комиссии.

41. Лица, нарушающие требования настоящего Положения, несут персональную ответственность.

Заместитель главы
Берегового сельского поселения



А.В.Брезгин