РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАВЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 октября 2014 года № 40

с. Муравль

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Муравльского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», ст. 14 Федерального закона от 20.03.2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации» администрация Муравльского сельского поселения постановляет:

1.Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Муравльского сельского поселения в составе согласно приложению 1.

2.Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Муравльского сельского поселения согласно приложению 2.

3.Рекомендовать специалистам сельского поселения при выявлении не соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и конфликта интересов незамедлительно сообщать об этом председателю вышеназванной комиссии в письменном виде.

4.Постановление администрации Муравльского сельского поселения от 18.02.2011 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Муравльского сельского поселения» считать утратившим силу.

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Е. Н. Ковалькова

Приложение 1

к постановлению администрации сельского

поселения № 40 от 24 октября 2014 года

Состав

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

Председатель комиссии:

1. Е. Н. Ковалькова - глава Муравльского сельского поселения.

Члены комиссии:

2. Т. В. Зуйкова - главный бухгалтер сельского поселения.

3. О. А. Весёлина – ведущий специалист администрации сельского поселения

4.- муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

5.- независимые эксперты- представители образовательных учреждений, предприятий, организаций, учреждений, общественных организаций, приглашаемы в качестве специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, в количестве не менее одной четверти от числа членов комиссии.

Приложение 2

к постановлению администрации сельского

поселения № 40 от 24 октября 2014 года

Положение

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

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Троснянского района (далее - комиссия), образуемая в органе местного самоуправления Муравльского сельского поселения.

2.Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами Орловской области, нормативно-правовыми актами главы Троснянского района, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие органам местного самоуправления сельского поселения в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Муравльского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) требований к служебному поведению;

б) содействие органам местного самоуправления сельского поселения в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, предприятий и учреждений сельского поселения.

4.Комиссия, образуемая в органе местного самоуправления сельского поселения, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления сельского поселения.

5.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении:

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы органе местного самоуправления;

II. Порядок образования комиссии

1.Комиссия образуется правовым актом органа местного самоуправления. Указанным актом определяются состав комиссии и порядок ее работы.

2. В состав комиссии, образуемой в органе местного самоуправления входят:

а) представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического подразделения и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов замещает должность муниципальной службы);

б) представители образовательных учреждений района, других организаций, предприятий, предприятий и учреждений, приглашаемые соответствующим органом по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

в) глава Муравльского сельского поселения.

3. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

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

III**.** Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

1.Представитель нанимателя направляет запросы руководителям образовательных учреждений, организаций, предприятий и учреждений сельского поселения о приглашении в состав комиссии независимых экспертов с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

2.Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть работающие в образовательных учреждениях, предприятиях, организациях и учреждениях района.

Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей, должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3. Руководители образовательных учреждений, организаций, предприятий и учреждений района, общественных организаций, получив запрос с предложением направить в состав комиссий своих представителей в качестве независимых экспертов, в 7-дневный срок со дня получения запроса представляют в запрашивающий орган сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссий, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом - специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

4. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной безвозмездной основе.

IV. Порядок работы комиссии

1.Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», Законом Орловской области «О муниципальной службе»

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представления руководителем органа местного самоуправления материалов проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

г) обращения гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей утверждённый нормативным правовым актом органом местного самоуправления

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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

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

е) представление руководителем муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о соответствии его расходов его доходам.

ё) по предложению лица принявшего решение об осуществлении контроля за расходами лица, замещающего (занимающего) муниципальную должность на постоянной основе, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов рассмотреть результаты, полученные в ходе осуществления контроля за расходами на её заседании.

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1 настоящего Положения, выносит, решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

6. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов местного самоуправления и организаций.

7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 2 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

8.Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. 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 подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

10.Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседании комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 1 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в органе местного самоуправления мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 1 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте “в” пункта 1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте “г” пункта 1 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) отказать гражданину в замещении 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.

17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте “ д ” пункта 1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

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

в) 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 предоставления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального образования примерить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте “ е ” пункта 1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим о соответствии его расходов его доходам, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим о соответствии его расходов его доходам, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального образования применить к муниципальному служащему 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.

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

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

21. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, 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) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

22.Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

23. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

24. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с Федеральным и иным законодательством.

26. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным и иным законодательством.

27. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (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.

28. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на отдел организационной и кадровой работы.