Администрация муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 февраля 2014 года      № 32

О комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов

администрации муниципального образования

Запорожское сельское поселение

муниципального образования  
Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года

№ 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ

"О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с областным законом от 29.12.2012 года № 107-оз «О внесении изменений в областной закон «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», в целях урегулирования вопросов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и в связи с кадровыми изменениями, администрация муниципального образования Запорожское сельское поселение

ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1.Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение (приложение 1).

2.Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение (приложение 2).

3. Постановления администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение от 26.05.2011 года №147 и от 13.09.2013 года №168 признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте поселения в сети Интернет.

5.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации                                             В.В. Лестникова

Исп. Л. Федягина, 66-319

Разослано: дело-2, прокуратура-1, газета «Приозерские ведомости»-

Приложение 1

к постановлению администрации

МО Запорожское сельское поселение  
 от 26. 02. 2013 г. № 32

Состав  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

администрации муниципального образования

Запорожское сельское поселение

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии  **Лестникова Валентина Владимировна** | –     глава администрации  муниципального образования  Запорожское сельское поселение |
| Заместитель  председателя комиссии  **Шуткина Лилия Сергеевна** | - заместитель   главы администрации  муниципального образования  Запорожское сельское поселение |
| Секретарь комиссии  **Федягина Лидия Михайловна** | –     ведущий специалист администрации муниципального образования  Запорожское сельское поселение |
| Члены комиссии: |  |
| **Тарасова Валентина Михайловна** | –   председатель постоянной комиссии по местному самоуправлению, законности, правопорядку и социальным вопросам Совета депутатов муниципального образования Запорожское сельское поселение |
| **Сладкова Елена Юрьевна** | – главный специалист администрации муниципального образования  Запорожское сельское поселение |
|  | -представитель научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой ( по согласованию) |

к постановлению администрации

МО Запорожское сельское поселение  
 от 26. 02. 2014 г. № 32

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования

Запорожское сельское поселение

1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»; Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; областным законом от 11.03.2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», а также настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Содействие государственным органам и органам местного самоуправления:

2.1.1. в обеспечении соблюдения муниципальными служащими (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2.1.2. в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

3. Функции комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1. представление главой администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее – главы администрации) материалов проверки, свидетельствующих:

– о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых при поступлении на муниципальную службу или при прохождении муниципальной службы;

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

3.1.2. участия муниципального служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

3.1.3. осуществления муниципальным служащим предпринимательской деятельности;

3.1.4. вхождения муниципального служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.5. поступившее ведущему специалисту по кадровым вопросам, делопроизводства и контроля администрации заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супругу) и несовершеннолетних детей;

3.1.6. представление главы администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции и представление ходатайства муниципального служащего;

3.1.7. обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, утверждённый муниципальным правовым актом, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

При поступлении в администрацию муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области обращения лица о даче согласия оно в день регистрации направляется главе администрации. Глава администрации в течение 2 рабочих дней рассматривает обращение лица о даче согласия, после чего оно в тот же день передаётся должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или возвращается в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению обращения комиссией, в частности направляет обращение лица о даче согласия председателю комиссии, при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения обращения лица о даче согласия, выясняет должностные обязанности заявителя в период прохождения муниципальной службы в данном органе местного самоуправления.

Состав сведений, содержащихся в обращении лица о даче согласия включает сведения о ранее занимаемой должности и дате увольнения. В состав сведений, которые должны содержаться в письме работодателя представителю нанимателя гражданина по последнему месту его службы (определён постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы») входят:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указывается прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населённые пункт);

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращённое (при его наличии));

д) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключён (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора);

ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);

3) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

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

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Запорожское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

4.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии, как правило, специалисты по правовым, финансовым, трудовым, кадровым вопросам, а также по вопросам муниципальной службы, представитель научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой, по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями на основании запроса главы администрации. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

В состав комиссии может быть включён представитель общественной организации ветеранов.

4.2.1. Комиссию возглавляет председатель ( глава администрации).

4.2.2. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

4.3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

4.3.1. непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

4.3.2. другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее, чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4.4. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации, информации по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и (или) урегулированию конфликта интересов, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

4.4.1. в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

4.4.2. организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации, и с результатами ее проверки;

4.4.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 4.3.2. пункта 4.3. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления обращений. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. При рассмотрении вопросов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и (или) урегулированию конфликта интересов проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.3. 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 муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

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

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

5.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.1. пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.5.1. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

5.5.2. установить, что сведения, представленные, муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.1. пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.6.1. установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

5.6.2. установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.2. пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.7.1. 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;

5.7.2. 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;

5.7.3. 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 главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.8. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.1.1. и 3.1.2. пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.5.-5.7. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.9. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.1.3. пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.10. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений главы администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации.

5.11. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.12. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.13. В протоколе заседания комиссии указываются:

5.13.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

5.13.2. 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) требований об урегулировании конфликта интересов;

5.13.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

5.13.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5.13.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

5.13.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию;

5.13.7. другие сведения;

5.13.8. результаты голосования;

5.13.9. решение и обоснование его принятия.

5.14. Член комиссии, несогласный 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.

5.15. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.16. Глава администрации 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 глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.17. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.18. 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 (бездействия) и подтверждающие такой

факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.19. 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) требований об урегулировании конфликта интересов.