



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУНЬИНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНЬИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2014 г.

№ 479-Н

рп. Кунья

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Куньинского района и органов Администрации Куньинского района, являющихся юридическими лицами, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов» (в ред. Указов Президента РФ от 13.03.2012 г. № 297, от 02.04.2013 г. № 309, от 03.12.2013 г. № 878), с Законом Псковской области от 30.07.2007 г. № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области», с Уставом муниципального образования «Куньинский район», Администрация Куньинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Куньинского района и органов Администрации Куньинского района, являющихся юридическими лицами, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Куньинского района и органов Администрации Куньинского района, являющихся юридическими лицами, и урегулированию конфликта интересов в составе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в газете «Пламя».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Куньинский район» в сети «Интернет».

5. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

постановление Администрации Кунынского района от 21.09.2009 г. № 7-Н «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Кунынского района и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Кунынского района от 18.11.2010 г. № 968-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации Кунынского района»

постановление Администрации Кунынского района от 03.12.2010 г. № 1062-Н «О внесении изменений в Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Кунынского района и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Кунынского района от 18.05.2011 г. № 461-Н «О внесении изменений в постановление Администрации Кунынского района от 21.09.2010 г. № 7-Н «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Кунынского района и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Администрации Кунынского района от 25.05.2012 г. № 460-Н «О внесении изменений в постановление Администрации Кунынского района от 21.09.2010 г. № 7-Н «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Кунынского района и урегулированию конфликта интересов» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации Кунынского района от 18.11.2010 г. № 968-Н, от 18.05.2011 г. № 461-Н)»;

Глава района

А.А.Белугин

Верно: И.о.Консультанта Управления делами
Администрации района

Л.И.Русакова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Куньинского района и органов Администрации Куньинского района, являющихся юридическими лицами, и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Куньинского района и органов Администрации Куньинского района, являющихся юридическими лицами, и урегулированию конфликта интересов (далее- Положение) в соответствии со статьями 11 и 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее- Федеральный закон) определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Куньинского района и органов Администрации Куньинского района, являющихся юридическими лицами, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Куньинского района:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Куньинского района и органов Администрации Куньинского района, являющихся юридическими лицами, (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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами области, иными нормативными правовыми актами области (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулированию конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации Куньинского района и в органах Администрации Куньинского района, являющихся юридическими лицами, мер по предупреждению коррупции;

4. Комиссия, образуемая в Администрации Куньинского района, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Куньинского района и в органах Администрации Куньинского района, являющихся юридическими лицами.

II. Порядок образования комиссии

5. Комиссия образуется постановлением Администрации Куньинского района. Указанным актом определяются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый Главой района из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

6.1. заместитель Главы Администрации района (председатель комиссии), управляющий

делами Администрации района (заместитель председателя комиссии), консультант управления делами (кадровая служба) (секретарь комиссии), муниципальные служащие юридической службы, либо иных подразделений Администрации района, определяемые Главой района;

6.2. представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7. Глава района может принять решение о включении в состав комиссии:

7.1. представителя общественной организации ветеранов, созданной в Администрации района;

7.2. представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации района.

8. Лица, указанные в подпункте 6.2 пункта 6, в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественной организацией ветеранов, созданной в Администрации района, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации района, на основании запроса Главы района. Руководители научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получив запрос с предложением направить в состав комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, в 10-дневный срок со дня получения запроса представляют сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссии, а именно фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом-специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Предпочтение в качестве независимых экспертов отдается лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с гражданской или муниципальной службой.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

11.1. 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 района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

11.2. другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, других 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.

12. 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.

III. Порядок работы комиссии

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 Администрации района, недопустимо.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

14.1. представление Главой района в соответствии с пунктом 24 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Кунынского района, и муниципальными служащими Администрации Кунынского района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Кунынского района от 15 апреля 2010 г. № 264-Н, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

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

14.2. поступившее в кадровую службу Администрации района либо должностному лицу кадровой службы Администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации района:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации 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 (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

14.3. представление Главы района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации района мер по предупреждению коррупции.

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

16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

16.1. 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;

16.2. 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 Администрацию района либо должностному лицу кадровой службы Администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

16.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. 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.

18. 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.

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

IV. Решения, принимаемые комиссией

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 14.1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

20.1. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Куньинского района, и муниципальными служащими Администрации Куньинского района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Куньинского района от 15 апреля 2010 г. № 264-Н являются достоверными и полными;

20.2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Куньинского района, и муниципальными служащими Администрации Куньинского района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Куньинского района от 15 апреля 2010 г. № 264-Н являются недостоверными и (или) неполными;

В этом случае комиссия рекомендует Главе района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 14.1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

В этом случае комиссия рекомендует Главе района 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;

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. 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;

22.2. 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.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. 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;

23.2. 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;

23.3. 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 района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 14.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 21 - 23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 14.3 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов Администрации района, Главы района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы района.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, для главы муниципального района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

29.2. 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;

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

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

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

29.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию района;

29.7. другие сведения;

29.8. результаты голосования;

29.9. решение и обоснование его принятия.

30. 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

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

32. Глава района 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 района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

34. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. 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.

V. Заключительные положения

36. 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, осуществляется управлением делами Администрации района.

Состав

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации Куныинского района и органов
Администрации Куныинского района, являющихся юридическими лицами,
и урегулированию конфликта интересов**

Ковшова
Галина Ниловна

Заместитель Главы Администрации
района, председатель комиссии

Фёдорова
Людмила Валентиновна

Управляющий делами
Администрации района,
заместитель председателя комиссии

Шименкова
Валентина Николаевна

Консультант управления делами,
секретарь комиссии

Члены комиссии:

Махина
Анна Алексеевна

Председатель комитета по
экономике и финансам

Ефанова
Наталья Михайловна

Начальник отдела финансовых
ревизий комитета по экономике и
финансам

Григорьева
Наталья Михайловна

Ведущий специалист управления
делами

представитель научных организаций и образовательных учреждений
среднего, высшего и дополнительного профессионального
образования, деятельность которых связана с муниципальной
службой;

представитель общественной организации ветеранов, созданной в
Администрации района или представитель профсоюзной
организации, действующей в установленном порядке в
Администрации района. (по согласованию 2 человека).