

**АДМИНИСТРАЦИЯ
Саянского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Агинское

28.09.2011.

№ 524-н

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района

В соответствии со ст.10 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст.14.1 Федерального закона РФ от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», п.8 Указа Президента РФ 01.07.2010 г. №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь ст.62,81 Устава Саянского района, постановляю:

1. Внести изменения в Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района», изложив в новой редакции (приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Постановление администрации района от 11.10.2010г. №316-п «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.первого заместителя главы администрации района (Е.А.Осипов).

5. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Присянье».

Глава администрации района



А.В. Храмцов

Приложение №1
к постановлению
администрации района
от 28.09.2011
№ 524-н

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
АДМИНИСТРАЦИИ САЯНСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии со статьёй 10 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N 273 "О противодействии коррупции", статьёй 14.1 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района (далее - комиссия).

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Саянского района, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации района ограничений и запретов, предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации

от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в осуществлении в администрации района мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия 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 Саянского района.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением главы администрации района. Данным постановлением утверждается состав комиссии и порядок её работы.

В состав комиссии входит председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, должно оставлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

2.4. К работе комиссии могут быть привлечены независимые эксперты - специалисты по вопросам, связанным с прохождением муниципальной службы.

2.5. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) 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 рассматривается этот вопрос;

б) 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 других органов местного самоуправления Саянского района, представители заинтересованных организаций, представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее, чем за три дня до заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3. Порядок деятельности комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) представление руководителем муниципального органа материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

б) поступившее в подразделение кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы муниципального органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом муниципального органа:

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

2) обращение гражданина, замещавшего в администрации района должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, утверждённый в установленном порядке, 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.

Информация, указанная в п. а пункта 3.1 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 признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

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

3.3. Председатель комиссии при поступлении информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения:

а) выносит решение о проведении проверки информации и материалов, подтверждающих данную информацию.

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

б) в 3-дневный срок после сбора информации назначает дату и время заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

в) 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 и результатами её проверки;

г) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.4. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

а) по решению председателя комиссии вносит вопросы в повестку дня заседания комиссии;

б) доводит до членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, вопросах, включённых в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

3.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации района недопустимо. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

3.6. 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 возможности по объективным причинам 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.

3.7. 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.

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

3.9. По итогам рассмотрения вопроса о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о достоверности и полноте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о достоверности и полноте сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику (руководителю) отдела (управления) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику (руководителю) отдела (управления) 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.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса о невозможности муниципального служащего по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей 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 уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению 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 представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует начальнику (руководителю) отдела (управления) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса 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, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности 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 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 и мотивировать свой отказ.

3.13. Решения комиссии по вопросам, указанным в п.3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, 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 носит обязательный характер.

3.15. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 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;
- предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц, и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию района;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.16. Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

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

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

Руководитель муниципального органа 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 руководитель муниципального органа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя муниципального органа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного поступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им своих должностных обязанностей - сообщать главе администрации Саянского района о личной заинтересованности служащего, которая может привести к конфликту интересов. Глава администрации Саянского района после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

3.20. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3-х дней, а при необходимости - незамедлительно.

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

3.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на организационно-правовой отдел администрации Саянского района.

Приложение №2
к постановлению
администрации района
от 28.09.2014
№ 524-н

**Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов в администрации Саянского района**

1. Осипов Е.А. – первый заместитель главы администрации района, председатель комиссии
2. Хлебникова Т.В. – и.о. заместителя главы администрации района по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии
3. Чепель С.А. – начальник организационно-правового отдела администрации района
4. Ищенко Е.П. – юрист по кадрам администрации района
5. Белоконь Г.В. – председатель Совета ветеранов района (по согласованию)