

АДМИНИСТРАЦИЯ

Кановского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 27 » августа 2010 г.

№ 28

«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Кановского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов:

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Кановского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав (прилагается).
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Кановского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава Кановского
сельского поселения**

Тимофеев В.Е.

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
КАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

- | | |
|----------------------------------|---|
| Тимофеев
Виктор Евгеньевич | - глава Кановского сельского поселения,
председатель комиссии |
| Лучина
Любовь Ивановна | - ведущий специалист Кановского сельского поселения,
заместитель председателя комиссии |
| Хасиева
Светлана Владимировна | - ведущий специалист Кановского сельского поселения,
секретарь комиссии |
| члены комиссии: | |
| Светличный
Сергей Алексеевич | - депутат Кановской сельской Думы (по согласованию) |
| Кузнецов
Игорь Михайлович | - депутат Кановской сельской Думы (по согласованию) |
| Гиматов
Кярим Рахимович | - депутат Кановской сельской Думы (по согласованию) |

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ КАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" и определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Кановского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления Кановского сельского поселения.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается постановлением главы Кановского сельского поселения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. К полномочиям председателя комиссии относятся:

- принятие решения о проведении проверки полученной комиссией информации;
- установление даты, времени и места заседания комиссии;
- обеспечения контроля за работой комиссии и исполнением ее решений;

2.4. На секретаря комиссии возлагаются:

- организационное обеспечение проверки информации и сбора материалов, необходимых для принятия комиссией мотивированного решения;
- организационно-техническое обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой, проведением заседания комиссии и реализацией ее решений;
- оформление протокола заседания комиссии.

2.5. В состав комиссии могут входить независимые эксперты.

2.6. Число независимых экспертов может составлять не более двух третей от общего числа членов комиссии.

2.7. Независимыми экспертами могут быть граждане Российской Федерации, работающие в научных организациях, образовательных учреждениях и других организациях.

2.8. Лица, замещающие должности государственной службы, не могут быть включены в состав комиссии в качестве независимых экспертов.

2.9. Приглашение независимых экспертов осуществляется путем направления представителем нанимателя в научные организации, образовательные учреждения и другие организации запросов о приглашении в состав комиссии необходимого числа экспертов.

2.10. Комиссией рассматривается информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных и (или) муниципальных органов, от организаций, должностных лиц или граждан (далее - информация).

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, т.е. системы норм, правил, стандартов и процедур служебного поведения, обусловленной Конституцией РФ, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами, которые характеризуют прохождение муниципальной службы.

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

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, представляется в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы.

- описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- данные об источнике информации.

3.3. При поступлении устной информации заявителю необходимо предложить направить ее в письменном виде и разъяснить порядок оформления.

3.4. Информация может направляться в комиссию или в орган местного самоуправления.

3.5. В случае поступления информации в орган местного самоуправления она должна направляться в комиссию по решению руководителя данного органа или уполномоченного им должностного лица.

3.6. 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.

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

3.8. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.6. 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. Решение о продлении срока проверки принимается на основании мотивированного предложения лиц, проводящих проверку.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, то председатель комиссии незамедлительно принимает меры по предотвращению

конфликта интересов.

3.9. Для проведения проверки председатель комиссии вправе направить запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации в установленном порядке.

По завершении проверки председателю комиссии представляется письменное заключение (справка) о результатах проверки. После сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, с учетом заключения о результатах ее проверки, председатель комиссии принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания комиссии.

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.

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

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.12. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

Уважительными причинами отсутствия муниципальными служащего на заседании комиссии при условии их документального подтверждения могут являться:

- отпуск, командировка, болезнь муниципального служащего;
- тяжелое состояние здоровья близких родственников муниципального служащего;
- препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иные обстоятельства, не зависящие от воли муниципального служащего.

3.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, уполномоченного им представителя, 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.

3.14. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. О неразглашении указанных сведений члены комиссии и иные лица, участвующие в работе комиссии, должны быть предупреждены до начала заседания комиссии.

3.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте а) пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;
- установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае комиссия в своем решении рекомендует представителю нанимателя указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и провести в органе местного самоуправления мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

3.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте б) пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в этом случае комиссия в

своем решении рекомендует представителю нанимателя принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например:

а) усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

б) отстранить муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы;

в) исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

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

3.18. 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.

4. Порядок оформления решений комиссии

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

4.2. В решении комиссии указываются:

- 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;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании.

- принятое решение и его обоснование;

- результаты голосования.

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

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

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

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