



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2012

1700

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и урегулированию конфликта интересов и её состава

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и урегулированию конфликта интересов. Прилагается.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и урегулированию конфликта интересов. Прилагается.

3. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.08.2010 № 1662 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и урегулированию конфликта интересов.

4. Заведующему отделом муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования (Пугасиева Т.Б.) ознакомить под роспись работников администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с настоящим постановлением.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 05.07.2012 № 1700

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие руководству администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области:

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими нормативно-правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования) мер по предупреждению коррупции.

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

II. Состав комиссии

1. Численный и персональный состав комиссии утверждается и изменяется постановлением администрации муниципального образования.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов комиссии (именуемые все вместе – члены комиссии). Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2. В состав комиссии входят: глава администрации муниципального образования (председатель комиссии), заместители главы администрации муниципального образования, управляющий делами администрации муниципального образования, служащие администрации муниципального образования, представители других органов местного самоуправления (по согласованию).

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

4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

4.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю комиссии.

4.2. 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:

другие муниципальные служащие;

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

должностные лица 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.

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования, недопустимо.

6. 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

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1.1. Представление главой администрации муниципального образования в соответствии с пунктом 20 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования, и муниципальными служащими администрации муниципального образования,

и соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации муниципального образования (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1.1 пункта 1 Положения о проверке;

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

1.2. Поступившее в установленном порядке:

обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Кирово-Чепецкой городской Думе, предусмотренный статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», утвержденный постановлением администрации муниципального образования, за получением согласия комиссии на замещение 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, 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.

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

2. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии; осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

2.1. В 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления информации.

2.2. Не позднее чем за два дня до заседания комиссии организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого 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 комиссию, и с результатами ее проверки.

2.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 4.2 пункта 4 раздела II Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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 повторной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

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

6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1.1 пункта 1 раздела III Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Положения о проверке, являются:

а) достоверными и полными;

б) недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1.1 пункта 1 раздела III Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

а) соблюдал;

б) не соблюдал. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования 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 в соответствии с законодательством.

8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела III Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности на условиях трудового договора 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.

б) отказать гражданину в замещении должности на условиях трудового договора в организации и (или) в выполнении 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. При этом комиссией готовится мотивированный отказ гражданину в замещении названной должности.

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1.2 пункт 1 раздела III Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

а) является объективной и уважительной;

б) не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему представить указанные сведения;

в) необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

10. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1.1 и 1.2 пункта 1 раздела III Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 6-9 раздела III Положения,

решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть обязательно отражены в протоколе заседания комиссии.

11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 1.3 пункта 1 раздела III Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

12. Для исполнения решений комиссии отделом муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования могут быть подготовлены проекты актов главы администрации муниципального образования, его решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации муниципального образования.

13. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 1 раздела III Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер для руководства администрации муниципального образования, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела III Положения, которое носит обязательный характер.

15. В протоколе заседания комиссии указываются:

15.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

15.2. 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.

15.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии и материалы, на которых они основываются.

15.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

15.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

15.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования.

15.7. Другие сведения.

15.8. Результаты голосования.

15.9. Решение и обоснование его принятия.

16. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

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

18. Глава администрации муниципального образования 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 действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава муниципального образования в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии информирует комиссию в письменной форме. Решение главы муниципального образования оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

19. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об

этом представляется главе муниципального образования для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

20. 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.

21. 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.

22. 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, осуществляются отделом муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Киров-
ской области
от 05.07.2012 № 1700

СОСТАВ КОМИССИИ

по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области
и урегулированию конфликта интересов

Члены комиссии

ЖИЛИН Виталий Геннадьевич	- глава администрации муниципального образова- ния, председатель комиссии
РОМАНОВА Надежда Александровна	- управляющий делами администрации муници- пального образования, заместитель председателя комиссии
КОПОСОВА Дарья Владимировна	- ведущий специалист отдела муниципальной службы и трудовых отношений администрации муниципального образования, секретарь комиссии
АБИЛОВ Алексей Витальевич	- заместитель главы администрации муниципаль- ного образования по городскому хозяйству
ДВИНИНА Наталья Сергеевна	- начальник правового управления администрации муниципального образования, председатель пер- вичной профсоюзной организации администрации муниципального образования
ПАНТЕЛЕЕВ Эдуард Владиславович	- заместитель главы администрации муниципаль- ного образования по экономическим вопросам
ПУГАСИЕВА Татьяна Борисовна	- заведующий отделом муниципальной службы и трудовых отношений администрации муници- пального образования
ШАВЛОВА Галина Геннадьевна	- заместитель главы администрации муниципаль- ного образования, начальник финансового управ- ления
ШИНКАРЁВ	- первый заместитель главы администрации му-

Михаил Анатольевич	ниципального образования, заместитель председателя комиссии
член комиссии	- представитель другого органа местного самоуправления (по согласованию)
член комиссии	- представитель другого органа местного самоуправления (по согласованию)
