

Красноярский край, Ермаковский район, Ермаковский сельсовет

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» апреля 2013 года

с. Ермаковское

№ 85-п

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ермаковского сельсовета

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» руководствуясь статьями 30, 32 Устава Ермаковского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ермаковского сельсовета согласно Приложению № 1.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ермаковского сельсовета согласно Приложению № 2.
3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Ведомости Ермаковского сельсовета».

Глава администрации

А.Г.Шугалеев

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в
администрации Ермаковского сельсовета

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ) устанавливает порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ермаковского сельсовета (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными действующими нормативными правовыми актами.

3. Комиссия осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Ермаковского сельсовета (далее – муниципальный служащий).

4. Основной задачей комиссии является:

- содействие администрации Ермаковского сельсовета в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации;

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими, 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами.

5. Термины «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», по тексту данного Положения, употребляются в значении, используемом в статье 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

II. Порядок образования комиссии

1. Общее число членов комиссии составляет семь человек

2. В состав комиссии могут включаться:

2.1) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им лица, муниципальные служащие;

2.2) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования;

2.3) депутаты представительного органа муниципального образования.

2.4) представители общественности муниципального образования.

Члены комиссии, указанные в **подпунктах 2.2 – 2.4**, в случае их включения в состав комиссии участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами, за исключением случая, предусмотренного пунктом 19 Раздела 3 настоящего Положения.

6. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

III. Порядок работы комиссии

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- поступившая от представителя нанимателя (работодателя) или иных лиц информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- обращение гражданина, замещавшего в *органе местного самоуправления* должность *муниципальной* службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, 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 государственному 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;

- представление руководителя *органа местного самоуправления* или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего раздела, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

2.1. фамилию, имя, отчество *муниципального служащего*;

2.2. описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.3. данные об источнике информации.

3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5. Председатель комиссии:

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

- организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению

или требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии *приглашенных* лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6. При поступлении в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

7. С целью установления факта наличия (или отсутствия) личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести или приводит к конфликту интересов, комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые для работы комиссии сведения от государственных органов, органов местного самоуправления;

- письменного обращения к представителю нанимателя (работодателю) с целью запроса сведений, интересующих комиссию, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем.

9. 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 дней до дня заседания.

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

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 подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии *муниципального служащего*, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению 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 муниципальной 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.

13. 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.

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

15. Уважительными причинами отсутствия муниципального служащего на заседании комиссии при условии их документального подтверждения являются:

- болезнь муниципального служащего или членов его семьи;

препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иное обстоятельство, не зависящее от воли муниципального служащего;

иные причины, признанные комиссией уважительными

16. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

16.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

16.2. Установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю (представителю нанимателя) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

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

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

Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к решению комиссии. При подписании решения комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением».

19. В протоколе комиссии указываются:

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

19.2. 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 или требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

19.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Ермаковского сельсовета;

19.7. другие сведения;

19.8. результаты голосования;

19.9. решение и обоснование его принятия.

20. 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.

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

22. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у *муниципального служащего* личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

23. 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.

24. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является *муниципальный служащий*, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

25. В своей деятельности комиссия обменивается положительным опытом по урегулированию конфликта интересов с другими аналогичными комиссиями, в том числе, других муниципальных образований, при условии обеспечения защиты персональных данных муниципального служащего.

26. Действия работодателя (представителя нанимателя), направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе и связанные с реализацией рекомендаций комиссии, могут быть обжалованы муниципальными служащим, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на администрацию *Ермаковского сельсовета*.

29. Рекомендации комиссии в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию, могут служить основанием для взыскания к муниципальным служащим, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Приложение № 2
к Постановлению администрации
от «12» апреля № 85-п

Состав
комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта
интересов в администрации Ермаковского сельсовета

Ф.И.О.	Должность
Сарлин Юрий Валерьевич	Заместитель главы администрации Ермаковского сельсовета – председатель комиссии
Бакланова Галина Ивановна	Ведущий специалист администрации Ермаковского сельсовета – заместитель председателя комиссии
Леденева Галина Александровна	Специалист 1 категории администрации Ермаковского сельсовета – секретарь комиссии
Дашкевич Владимир Михайлович (по согласованию)	Глава Ермаковского сельсовета– член комиссии
Хованский Виталий Васильевич	Ведущий специалист (юрист) администрации Ермаковского сельсовета – член комиссии
Скибина Наталья Ивановна (по согласованию)	Депутат Ермаковского сельсовета – член комиссии
Ярлыкова Ольга Владимировна (по согласованию)	Депутат Ермаковского сельсовета – член комиссии