ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

 ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

 СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ

 АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.02.2013 № 31-р

с. Цингалы

Об утверждении положения о комиссии

по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов

В соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", статьей 14.1Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 14 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре":

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положениео комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Признать утратившим силу:

Распоряжение администрации сельского поселения от 05.08.2009 № 112-р «О комиссии по урегулированию конфликтных интересов на муниципальной службе в администрации сельского поселения Цингалы»;

Распоряжение администрации сельского поселения от 16.08.2010 № 151-р «О внесении изменений и дополнений в распоряжение администрации сельского поселения от 05.08.2009 № 112-р «О комиссии по урегулированию конфликтных интересов на муниципальной службе в администрации сельского поселения Цингалы»».

Распоряжение администрации сельского поселения от 20.04.2012 года №62-р «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

Распоряжение администрации сельского поселения от 14.05.2012 № 75-р «О внесении изменений и дополнений в распоряжение от 20.04.2012 № 62-р «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.И. Козлов

Приложение 1

к распоряжению администрации

сельского поселения Цингалы

от 12.02.2013 № 31-р

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Козлов Алексей Иванович - Глава сельского поселения Цингалы

 председатель комиссии

Ларионова Тамара Александровн - Заместитель главы сельского

 поселения Цингалы заместитель

 председателя комиссии

Зоркальцева Екатерина Федоровна - Главный специалист администрации

 сельского поселения Цингалы

 секретарь комиссии

Представитель ГОУ ВПО

Югорского государственного - (по согласованию)

университета

Приложение 2

к распоряжению администрации

сельского поселения Цингалы

от 12.02.2013 № 31-р

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 10 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273 "О противодействии коррупции", статьей 14.1Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 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 (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, определяемом нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведениюи (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Цингалы, муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в Администрации сельского поселения Цингалы.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается распоряжением администрации сельского поселения Цингалы.

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

2.3. В состав комиссии входят:глава сельского поселения Цингалы, заместитель главы сельского поселения Цингалы, главный специалист администрации, представитель ГОУ ВПО Югорского государственного университета.

2.4. 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.

3. Порядок деятельности комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) письменная информация в соответствии с 5, 6 Положения о проверке осуществления проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими в администрации сельского поселения Цингалы, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Цингалы от 11.11.2011№ 75, материалы проверки, свидетельствующие:

- о представлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

в) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный 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;

г) представление непосредственного руководителя муниципального служащегоили любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению, и (или) об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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 продлен 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 с поступившей информацией и результатами ее проверки;

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 представленных на рассмотрение комиссии материалах;

в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, вопросах, включенных 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 нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. 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.

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 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 к муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее 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 работодателю муниципального служащего 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 работодателю муниципального служащего 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 работодателю муниципального служащего 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 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;

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

3.14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее 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 и дата поступления информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

3.16. Член комиссии, не согласный 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.

3.17. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются работодателю муниципального служащего, полностью или в виде выписок из него 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. О рассмотрении протокола комиссии и принятом решении работодатель муниципального служащего в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение работодателя муниципального служащего 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 обязанности сообщать работодателю муниципального служащего о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, работодатель муниципального служащего после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренномзаконодательством.

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.

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 главного специалиста исполняющего обязанностикадровой работы.