



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 10.08. 2009 г.

№ 890

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

В соответствии со ст. 14.1. Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 03.03.2007г. № 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов»,

постановляю:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Котельниковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее именуется – комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению.
2. Утвердить прилагаемый состав и Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Котельниковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.
3. Возложить организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Котельниковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов на отдел по организационным и общим вопросам.
4. Начальникам отделов ознакомить муниципальных служащих администрации Котельниковского муниципального района с настоящим постановлением под личную роспись.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава Котельниковского
муниципального района**

В.В. Кудинов

СОСТАВ КОМИССИИ

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Котельниковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

1. Понкратов С.А. - первый заместитель главы администрации Котельниковского муниципального района, председатель комиссии
2. Меркулов Р.А. - начальник отдела по организационным и общим вопросам, заместитель председателя комиссии
3. Небыкова О.Н. - ведущий специалист отдела по организационным и общим вопросам, секретарь комиссии

Члены комиссии:

4. Проскурнов А.П. - начальник отдела по сельскому хозяйству и продовольствию
5. Ёлкина И.В. - начальник отдела правового обеспечения
6. По согласованию - начальник отдела, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы

В состав комиссии также входят:

- независимые эксперты по вопросам, связанным с муниципальной службой – 2 человека.

Начальник отдела
по организационным и общим вопросам

Р.А. Меркулов

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Котельниковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Котельниковского муниципального района (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также правовыми актами главы Администрации Волгоградской области.

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Котельниковского муниципального района (далее – муниципальные служащие) требований к служебному поведению;

б) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций и обществ или Котельниковского района Волгоградской области;

в) содействие в обеспечении соблюдения ограничений, налагаемых на граждан, замещающих должности муниципальной службы, при заключении ими трудовых договоров и выполнении работ на условиях гражданско-правового договора.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении:

- муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Котельниковского муниципального района.

2. Порядок образования комиссии

1. Образование комиссии, ее состав и порядок работы утверждаются постановлением главы Котельниковского муниципального района.

2. В состав комиссии входят:

а) представитель нанимателя или уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отдела по организационным и общим вопросам, отдела правового обеспечения и начальник отдела, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает муниципальную должность);

б) представители образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования, других организаций, приглашаемые администрацией Котельниковского муниципального района по запросу главы Котельниковского муниципального района в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой Российской Федерации, (далее – муниципальная служба), без указания персональных данных экспертов.

Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

4. Комиссия состоит из председателя, зам. председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет зам. председателя комиссии.

6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, т.е. без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

1. Глава Котельниковского муниципального района направляет запросы с образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

2. Независимыми экспертами в состав комиссии могут быть работающие в образовательных учреждениях, других организациях граждане Котельниковского муниципального района.

Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в муниципальных органах.

3. Руководителям образовательных учреждений и других организаций, получив запрос с предложением направить в состав комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, в 7-дневный срок со дня получения запроса, представляют в запрашивающий муниципальный орган сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссий, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом – специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

4. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключенного между муниципальным органом, в котором создана комиссия, и независимым экспертом, участвующим в работе этой комиссии.

4. Порядок работы комиссии

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных муниципальных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 14.1 Федерального закона;

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

2. Информация, указанная в пункте 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 нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3. 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.

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 со дня поступления информации, указанной в пункте 1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3 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.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя 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 иные меры.

6. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя или руководитель специально уполномоченного им подразделения муниципального органа представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других муниципальных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 настоящего Положения.

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.

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

9. 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.

5. Решение Комиссии

1. 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. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

2. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, 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. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 1 статья 4 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в муниципальном органе мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

5. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 2 статья 4 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

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

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

8. В решении комиссии указываются:

а) 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;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

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

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

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

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

12. Представитель нанимателя, 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.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с пунктом 3 статьи 14.1 Федерального закона.

13. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

14. 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.

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

16. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на специалиста по кадрам и муниципальной службе отдела по организационным и общим вопросам.

Начальник отдела
по организационным и общим вопросам

Р.А. Меркулов