ГЛАВА ВОЛОКОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 июля 2011 г. N 40

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с п. 4 ст. 14.1 "Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе" Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», частью 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 администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района и урегулированию конфликта интересов (приложение N 1).

2. Утвердить Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района и урегулированию конфликта интересов (приложение N 2).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района Господареву Р.А.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания .

Глава Волоконского сельсовета А.Н.Игнатов

Приложение N 1

Постановлению

 Главы администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района Курской области

от 07.07. 2011 г. N 40

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

 Председатель комиссии:

 Господарева Р.А. - заместитель Главы администрации Волоконского

 сельсовета.

 Заместитель председателя комиссии:

 Никитина Л.А.. – ведущий специалист администрации Волоконского

 сельсовета.

 Секретарь комиссии:

 Сотникова Н.Н. - специалист 1 разряда администрации

 Волоконского сельсовета.

 Члены комиссии:

 Жердева Г.Н. –начальник отдела администрации Волоконского

 сельсовета

 Позднякова О.П. –специалист 1 разряда администрации Волоконского

 сельсовета

 Попов Н.Д. - директор МОУ «Волоконская средняя общеобразовательная

 школа им.Героя Советского Союза А.В.Забояркина»,

 депутат Собрания депутатов Волоконского сельсовета

 Маховитский Д.И. – директор МОУ «Борщенская средняя общеобразовательная

 школа»;

Приложение N 2

Утверждено

Постановлением

 Главы администрации Волоконского

 сельсовета Большесолдатского района Курской области

от 07.07. 2011 г. N 40

ПОРЯДОК

РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ

ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛОКОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 03.03.2007 N 269 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов" и определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, Главы администрации и настоящим Порядком.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района (далее - муниципальные служащие) требований к служебному поведению;

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

- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения служебных обязанностей муниципальными служащими;

- исключение злоупотреблений со стороны муниципальных служащих на муниципальной службе;

- противодействие коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия действует на постоянной основе.

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

2.3. На заседание комиссии приглашается руководитель структурного подразделения, в котором рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов.

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

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

- полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных 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 распоряжением Главы администрации Волоконского сельсовета Большесолдатского района от 07.07.2011 N 90-р "Об утверждении общих принципов и Правил служебного поведения муниципальных служащих администрации Волоконского сельсовета";

- 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 Порядка, 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. 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.

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

3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка.

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 поступления в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом Главу администрации Волоконского сельсовета в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиления контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

3.6. Представитель нанимателя после получения информации 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:

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

- в соответствии со ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) на период урегулирования конфликта интересов.

3.7. Председатель комиссии вправе запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, от руководителей структурных подразделений исполнительно-распорядительного органа администрации Волоконского сельсовета, других государственных органов и организаций.

3.8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 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.

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

3.10. 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.

3.11. 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 руководители и работники структурных подразделений администрации , должностные лица государственных органов, а также представители заинтересованных организаций.

3.12. 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.

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

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Порядка, 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 администрации сельсовета мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

3.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 2 настоящего Порядка, 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 представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

3.17. При установлении 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.

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 соответствующие 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, присутствующих на заседании;

- существо решения 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 непосредственно 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.

4.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на секретаря комиссии.