

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХОВОНДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ДАРОВСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2010 № 44
с.Верховонданка

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верховонданского сельского поселения Кировской области и урегулированию конфликта интересов

На основании Федеральных законов от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в «Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 23.07.2008 № 160–ФЗ, от 27.10.2008 № 181-ФЗ, от 27.10.2008 № 182–ФЗ, от 25.11.2008 № 219–ФЗ, от 22.12.2008 № 267-ФЗ, от 25.12.2008 № 280–ФЗ, от 17.07.2009 № 160-ФЗ), Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» (в редакции Законов Кировской области от 27.12.2007 № 200-ЗО, от 01.11.2008 № 297-ЗО, от 24.12.2008 № 326-ЗО, от 01.04.2009 № 345-ЗО, от 09.11.2009 № 452-ЗО, от 25.12.2009 № 484-ЗО, от 25.12.2009 № 491-ЗО), руководствуясь частью 3 статьи 34 Устава муниципального образования Верховонданское сельское поселение Даровского района Кировской области, решением Верховонданской сельской Думы от 08.06.2009 № 77 «Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования Верховонданское сельское поселение Даровского района Кировской области», решением Верховонданской сельской Думы от 04.03.2010 № 30 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению», администрация Верховонданского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верховонданского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов. Прилагается.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верховонданского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов. Прилагается.

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации Верховонданского сельского поселения Даровского района Кировской области от 25.05.2009 № 19 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верховонданского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Верховонданского сельского поселения Г.И.Мухачева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховонданского сельского
поселения
от 26.08.2010 № 44

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Верховонданского
сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273 – ФЗ), от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в редакции Федеральных законов от 23.07.2008 № 160–ФЗ, от 27.10.2008 № 181-ФЗ, от 27.10.2008 № 182–ФЗ, от 25.11.2008 № 219–ФЗ, от 22.12.2008 № 267-ФЗ, от 25.12.2008 № 280–ФЗ, от 17.07.2009 № 160-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171 –ЗО «О муниципальной службе в Кировской области (в редакции Законов Кировской области от 27.12.2007 № 220 –ЗО, от 01.11.2008 № 297 –ЗО, от 24.12.2008 № 326 –ЗО, от 01.04.2009 № 345 –ЗО, от 09.11.2009 № 452 –ЗО, от 25.12.2009 № 484 –ЗО, от 25.12.2009 № 491 –ЗО), руководствуясь частью 3 статьи 34 Устава муниципального образования Верховонданское сельское поселение Даровского района Кировской области, решением Верховонданской сельской Думы от 08.06.2009 № 77 «Об утверждении Положения о муниципальной службе муниципального образования Верховонданское сельское поселение Даровского района Кировской области», решением Верховонданской сельской Думы от 04.03.2010 № 30 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению», и определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верховонданского сельского поселения Даровского района Кировской

области (далее - муниципальный служащий) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

1.3.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2. Осуществление в администрации Верховонданского сельского поселения Даровского района Кировской области (далее – администрация сельского поселения) мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих.

2. Порядок утверждения Комиссии

2.1. Комиссия утверждается постановлением администрации сельского поселения в составе:

председатель Комиссии;

секретарь Комиссии;

один член Комиссии.

2.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Глава администрации сельского поселения может принять решение о включении в состав Комиссии:

2.3.1. Представителя общественной организации ветеранов.

2.3.2. Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации сельского поселения.

2.4. Лица, указанные в подпунктах 2.3.1 и 2.3.2 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественной организацией ветеранов и профсоюзной организацией на основании запроса главы администрации сельского поселения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.5. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

2.6.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

2.6.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, 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, - 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.

2.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. Представление главой администрации сельского поселения в соответствии с пунктом 23 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного решением Верховонданской сельской Думы от 04.03.2010 № 30 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими и соблюдения муниципальными служащими требований к

служебному поведению» (далее - решение сельской Думы от 04.03.2010 № 30) материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1.1 названного Положения;

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

3.1.2. Поступившее специалисту администрации сельского поселения, ответственному за кадровую службу администрации сельского поселения:

обращение гражданина, замещавшего в аппарате Думы должность муниципальной службы, включенную в реестр должностей муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Кировской области, утвержденным Законом области, 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;

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

3.1.3 Представление главы администрации сельского поселения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

3.2. Информация должна быть представлена в Комиссию в письменном виде и содержать:

3.2.1. Фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы.

3.2.2. Описание совершенного нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению муниципального служащего или информации о личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести или приводит к конфликту интересов.

3.2.3. Данные об источнике информации и его подпись.

3.3. Комиссия не рассматривает информацию, в которой сообщается о преступлениях, административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

3.4. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины, совершенного муниципальным служащим.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

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

3.5.2. 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 и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, предусмотренной подпунктом 3.1 настоящего Положения, и с результатами ее проверки.

3.5.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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 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, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.9.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного решением сельской Думы от 04.03.2010 № 30, являются достоверными и полными.

3.9.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 Положения, названного в подпункте 3.9.1 настоящего Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.10.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

3.10.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации сельского поселения 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, указанного в абзаце втором 3.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.11.1. 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.

3.11.2. Отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении 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.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.12.1. 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.

3.12.2. 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.

3.12.3. 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 главе администрации сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.13. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.1.1-3.1.2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.10 – 3.12 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.1.3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.15. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений главы администрации сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации сельского поселения.

3.16. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 настоящего Положения, для главы администрации сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

3.18.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

3.18.2. 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.

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

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

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

3.18.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию сельского поселения.

3.18.7. Другие сведения.

3.18.8. Результаты голосования.

3.18.9. Решение и обоснование его принятия.

3.19. 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.

3.20. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации сельского поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.21. Глава администрации сельского поселения 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава администрации сельского поселения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации сельского поселения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется

главе администрации сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.23. 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.

3.24. 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.

3.25. 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, возлагается на администрацию сельского поселения и секретаря Комиссии.

3.26. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законами Кировской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Верховонданского сельского
поселения
от 26.08.2010 № 44

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Верховонданского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

МУХАЧЕВА - глава администрации Верховонданского сельского
Галина Ивановна поселения, председатель комиссии

НАЗАРОВА - специалист 1 категории, главный бухгалтер
Людмила Александровна администрации, секретарь комиссии

Члены комиссии:

НАЗАРОВА - специалист администрации Верховонданского
Юлия Сергеевна сельского поселения
