

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Еманжелинского городского поселения

от 31.03.2014. № 30

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Еманжелинского городского поселения

- Каньшин О.В. - заместитель главы Еманжелинского городского поселения по вопросам инфраструктуры, председатель комиссии;
- Булатова З.Ш. - начальник отдела организационной и контрольной работы администрации Еманжелинского городского поселения, заместитель председателя комиссии;
- Оспищева Е.А. - начальник юридического отдела администрации Еманжелинского городского поселения, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Лысенко С.В. - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Еманжелинского городского поселения;
- Осипова В.Ф. - начальник отдела по работе с сельскими населенными пунктами администрации Еманжелинского городского поселения;
- Рогова И.В. - начальник отдела финансового контроля, бухгалтерского учета и отчетности администрации Еманжелинского городского поселения;
- Рогова Т.В. - начальник финансового отдела администрации Еманжелинского городского поселения;
- Хамидуллина Е.А. - начальник отдела жилищного хозяйства и коммунально-бытового обслуживания населения администрации Еманжелинского городского поселения.

168

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Еманжелинского городского поселения

от 31.03.2011. № 30

ПОЛОЖЕНИЕ

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Еманжелинского городского поселения

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с пунктом 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» определяется порядок образования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия), образуемой в администрации Еманжелинского городского поселения.

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством и правовыми актами Челябинской области, настоящим Положением, а также правовыми актами муниципального образования Еманжелинское городское поселение.

3. Основной задачей комиссий является содействие администрации городского поселения в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

4. Комиссия, образуемая в администрации городского поселения, рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, в администрации городского поселения.

II. Порядок образования комиссии

5. Комиссия образуется правовым актом главы городского поселения, которым определяется состав комиссии.

6. В состав комиссии входят заместитель главы Еманжелинского городского поселения по вопросам инфраструктуры и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из отдела организационной и контрольной работы, юридического отдела и структурного подразделения администрации поселения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы).

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

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

9. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

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

III. Порядок работы комиссии

11. Основанием для проведения заседания комиссии является информация полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан:

а) о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьями 11, 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

12. Информация, указанная в пункте 11 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 признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

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

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

15. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 11 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 13 настоящего Положения.

170

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. Срок проверки может быть сокращен в случае, если проверка информации материалов не требуется.

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.

16. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

17. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 11 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 один рабочий день до дня заседания.

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

19. 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.

20. 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.

21. 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.

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

23. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 11 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 в решении комиссии предлагается указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в администрации городского поселения мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

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

г) 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.

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

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

26. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос 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.

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

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

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

30. 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.

31. 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 неприятия 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.

32. 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.

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

34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на юридический отдел администрации городского поселения.