

Утверждено
Постановлением Администрации
Заводского сельсовета
Троицкого района Алтайского края
от 10 августа 2012 года. № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) создаётся в соответствии со статьёй 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, настоящим Положением и муниципальными правовыми актами Администрации Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие органам местного самоуправления в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

б) предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Троицкого района, Заводского сельсовета.

4. Комиссия рассматривает вопросы связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии со статьями 11,12,13,14, и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края.

II. Порядок образования комиссии

5. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются Постановлением Администрации Заводского сельсовета Троицкого района Алтайского края.

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

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

8. В случае необходимости, в состав комиссии может быть введён независимый эксперт.

III. Порядок работы комиссии

9. Основанием для проведения заседания комиссии является достаточная информация:

а) полученная от правоохранительных органов, иных государственных органов, муниципальных органов, кадровой службы муниципальных органов;

б) постоянно действующих руководящих органов: политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, их структурных подразделений в Алтайском крае;

зарегистрированных в соответствии с законом межрегиональных общественных объединений, имеющих структурные подразделения в Алтайском крае, региональных и местных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность в Алтайском крае;

в) Общественной палаты Российской Федерации, Общественной палаты Алтайского края, аналогичных институтов гражданского общества в муниципальных образованиях Алтайского края.

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

10. Информация, указанная в пункте 9 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.

11. 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.

12. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 9 настоящего Положения, секретарь комиссии немедленно информирует об этом главу сельсовета в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

13. Глава сельсовета, либо уполномоченный представитель нанимателя должностного лица, выносит решение о проведении проверки информации, указанной в пункте 9 настоящего Положения, в том числе материалов, указанных в пункте 9 настоящего Положения. Проверка информации и материалов

осуществляется в срок, не превышающий 60 дней в со дня принятия решения о её проведении. По решению главы сельсовета, либо уполномоченного представителя нанимателя должностного лица срок может быть продлен до 90 дней.

14. При осуществлении проверки секретарь сельсовета вправе:

а)проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
б)изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, дополнительные материалы;

в)получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, дополнительным материалам;

г)направлять в установленном порядке запрос(кроме запроса, предусмотренного частью 7 статьи 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации») в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы Алтайского края, государственные органы других субъектов Российской Федерации, муниципальные органы, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения(далее-«государственные органы и организации») об имеющихся у них сведениях:

о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги(супруга) и несовершеннолетних детей;

о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

о соблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнений им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д)наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

е)осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

15. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 9 настоящего Положения. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

17. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

18. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

19. 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 письменные пояснения.

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

21. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 9 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 главе сельсовета предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

22. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателяствующего на заседании Комиссии является решающим.

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

24. 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.

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

26. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются главе сельсовета на согласование. Согласованное решение направляется муниципальному служащему, другим заинтересованным лицам.

27. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

28. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, глава сельсовета принимает решения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

29. В случае установления Комиссией в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

30. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

31. Организационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря комиссии.