МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«КИНДАЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«АДМИНИСТРАЦИЯ КИНДАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2013 № 12

с. Киндал

О создании комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению

муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов

и признании утратившим силу некоторых

постановлений Главы Киндальского

сельского поселения

 В соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 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 и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:
2. Волков В.В. – глава поселения, председатель комиссии,
3. Лимбах А.Н. - заместитель председателя комиссии,
4. Прытова О.Н. - секретарь комиссии,
5. Коршунова О.В. - член комиссии,
6. Федосеев В.А. - член комиссии.
7. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Приложение 1.
8. Считать утратившим силу постановление Главы Киндальского сельского поселения от 01.03.2011 года № 9 «О создании комиссии и об утверждении Положения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Киндальского сельского поселения Волков В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1.настоящим положением в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее- ФЗ), определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Киндальского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2.комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и правительства Российской федерации, правовыми ак5тами государственных органов Томской области, настоящим Положением.

3.основной задачей комиссии является содействие администрации Киндальского сельского поселения:

1) в обеспечении муниципальными служащими (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулированию конфликта интересов);

2) В осуществлении в администрации Киндальского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

4.комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – должности муниципальной службы) в администрации Киндальского сельского поселения.

5.В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

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

8.В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулированию конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

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 других государственных органов, 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 заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

9.Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, в администрации сельского поселения, недопустимо.

10.При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начал заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11.основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) ПРЕДСТАВЛЕНИЕ Главы администрации Киндальского сельского поселения в соответствии с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Киндальского сельского поселения, и муниципальными служащими Киндальского сельского поселения, а также соблюдения ограничений и требований к служебному поведению муниципальными служащими Киндальского сельского поселения», утвержденного постановлением Главы Киндальского сельского поселения, материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением;

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

2) поступившие в отдел кадровой работы администрации сельского поселения:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации Киндальского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правого договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по 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 предоставить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей;

3) представление главы администрации Киндальского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальными служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулированию конфликта интересов либо осуществления в администрации Киндальского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

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

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

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;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулированию конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией и результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседании комиссии лиц, указанных в п.п. 2 п. 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулированию 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 отсутствии муниципального служащего.

15. 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.

16. члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшими им известными в ходе работы комиссии.

17. по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, предоставленные муниципальным служащим в соответствии с «Положением о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Киндальского сельского поселения, и муниципальными служащими Киндальского сельского поселения, а также соблюдения ограничений и требований к служебному поведению муниципальными служащими Киндальского сельского поселения», утвержденного постановление Главы Киндальского сельского поселения, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, предоставленные муниципальными служащими в соответствии с Положением, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссии рекомендует Главе Киндальского сельского поселения применить в муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. по итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулированию конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации Киндальского сельского поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному повелению и (или) требований об урегулированию конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

19. по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором п.п. 2 п. 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правого договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правого договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

20.по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем п.п. 2 п. 11 настоящего Положения, комиссии принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина не предоставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.;

2) признать, что причина не предоставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссии рекомендует муниципальному служащему принять меры по предоставлению указанных сведений;

3) признать, что причина не представленная муниципальным служащим сведений о доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от предоставления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Киндальского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных п.п. 1 и 2 п. 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 11-20 настоящего Положения, решение. Основание и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного п.п. 3 п. 11 настоящего Положения, комиссии принимает соответствующее решение.

23. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Совета поселения, решений или поручений Главы администрации Киндальского сельского поселения, которые в установленном порядке предоставляются на рассмотрение Главы Киндальского сельского поселения.

24. Решения комиссии по вопросам, указанным в п. 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссии не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

25. решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимающие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором п.п. 2 п. 11 настоящего Положения, для Главы администрации Киндальского сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором п.п. 2 п. 11 настоящего Положения, носит обязательный характер.

26. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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 урегулированию конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Киндальского сельского поселения;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

27. 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.

28. копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется Главе Киндальского сельского поселения, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

29. Глава Киндальского сельского поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах совей 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 Киндальского сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Киндальского сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

30. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информации об этом предоставляется Главе Киндальского сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. 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.

32. 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 урегулированию конфликта интересов.

33. Организационно-техническое и документальное 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, предоставляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются специалистом по кадровой работе администрации поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

ПЛАН

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

На 2013 год

2 квартал

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный за проведение мероприятия | Отметка об исполнении |
| 1 | Соблюдение муниципальными служащими обязанностей, запретов и ограничений |  май | Председатель комиссии |  |

3 квартал

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный за проведение мероприятия | Отметка об исполнении |
| 1 | Соблюдение служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов  | май  | Председатель комиссии  |   |   |
|  |   |   |   |   |

4 квартал

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Наименование мероприятий | Сроки проведения | Ответственный за проведение мероприятия | Отметка об исполнении |
| 1 | Обеспечения соблюдения служащими требований к служебному поведению и (или) осуществления мер по предупреждению коррупции  |  ноябрь | Председатель комиссии |  |