Администрация Ермаковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» октября 2013 года №- 664-п

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ермаковского района и ее структурных подразделениях

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Красноярского края от 20.06.2012 N 2-418 "О внесении изменений в Закон края "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", Уставом Ермаковского района, с целью соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ермаковского района и ее структурных подразделениях, и утвердить в [составе](#Par32) согласно приложению 1.

2. Утвердить [Положение](#Par82) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ермаковского района и ее структурных подразделениях, согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ермаковского района от 16.11.2010г. № 1004-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ермаковского района и урегулированию конфликта интересов» (в ред. Постановления от 26.04.2013г. № 258-п).

4. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации Ермаковского района В.И. Форсель

Приложение 1

к Постановлению

администрации Ермаковского района

от 18.10. 2013 г. № 664-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ермаковского района и ее структурных подразделениях**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ермаковского района и ее структурных подразделениях (далее - комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

Термины "конфликт интересов", "личная заинтересованность", "предотвращение или урегулирование конфликта интересов" по тексту данного Положения употребляются в значении, используемом в статье 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, муниципальному образованию Ермаковский район, а также вопросы, связанные с представлением (непредставлением) муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о доходе, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Комиссия осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Ермаковского района и ее структурных подразделений (далее - муниципальный служащий).

4. Комиссия образуется постановлением администрации Ермаковского района.

Постановлением об образовании комиссии определяются председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии.

5. В состав комиссии могут быть включены:

1) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им лица, муниципальные служащие;

2) представители образовательных учреждений

3) депутаты Ермаковского районного Совета депутатов;

4) представители общественности муниципального образования Ермаковский район.

6. Члены комиссии, указанные в [подпунктах 2](#Par98) - [4 пункта 5](#Par100) настоящего Положения, в случае их включения в состав комиссии участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

9. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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 этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

В случае рассмотрения комиссией дела в отношении муниципального служащего, входящего в состав комиссии, указанный муниципальный служащий освобождается от участия в деятельности комиссии.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе;

другие муниципальные служащие администрации Ермаковского района, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление представителем нанимателя (работодателем) материалов, свидетельствующих:

о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходе, имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

3) представление представителя нанимателя (работодателя), касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов;

4) поступление от представителя нанимателя (работодателя) или иных лиц информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

13. Информация, указанная в [пункте 12](#Par110) настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

13.1. фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

13.2. описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

13.3. данные об источнике информации.

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

15. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает заседание комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления информации.

Председатель комиссии организует ознакомление с поступившей информацией муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, или его представителя, членов комиссии.

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 3 дня до дня заседания.

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

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, или его представителя.

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.

17. 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.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходе, имуществе и обязательствах имущественного характера комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

19.2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными и рекомендовать применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований к служебному поведению и (или) требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов комиссия принимает одно из следующих решений:

20.1. установить, что муниципальный служащий соблюдал ограничения и запреты, требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

20.2. установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендовать применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей комиссия принимает одно из следующих решений:

21.1. 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;

21.2. 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;

21.3. 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 и рекомендовать применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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;

предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются, источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления материалов в комиссию;

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

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

решение и обоснование его принятия, результаты голосования.

В протокол могут быть внесены иные сведения.

24. 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.

25. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего.

26. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок.

27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет главный специалист по кадровым вопросам администрации Ермаковского района.

Глава администрации Ермаковского района В.И. Форсель

Приложение 2

к Постановлению

администрации Ермаковского района

от 18.10. 2013 г. № 664-п

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ермаковского района и ее структурных подразделениях

С.Ю. Акулинин - заместитель Главы администрации района по общим вопросам, председатель комиссии

М.С. Попкова - руководитель управления социальной защиты населения администрации Ермаковского района, заместитель председателя комиссии;

С.В. Зубарева – главный специалист по кадровым вопросам администрации Ермаковского района, секретарь комиссии;

Р.К. Рейнварт - начальник отдела планирования и экономического развития администрации Ермаковского района;

А.Л. Филимонова – начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Ермаковского района;

К.А. Бутенко - главный специалист по правовым вопросам;

В.К. Гончаров – Заместитель председателя районного Совета депутатов (по согласованию);

В.Р. Матонина – председатель Совета ветеранов Ермаковского района (по согласованию);

Глава администрации Ермаковского района В.И. Форсель