Приложение

к распоряжению Главы

Усть-Донецкого городского

поселения от 29.12. 2013г. № 182

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации Усть-Донецкого городского поселения и её отраслевых (функциональных) органах, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации Усть-Донецкого городского поселения и её отраслевых (функциональных) органах, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 «Об утверждении Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются содействие Администрации Усть-Донецкого городского поселения, ее отраслевым (функциональным) органам:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании [конфликта интересов](garantF1://12064203.10), в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации Усть-Донецкого района и её отраслевых (функциональных) органах, (далее - муниципальные служащие).

5. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Усть-Донецкого городского поселения в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 и настоящим Положением.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, определяемый Главой Усть-Донецкого городского поселения, его заместитель, секретарь, члены комиссии, а также представители образовательных (научных) организаций и (или) общественных объединений.

Общее число членов комиссии составляет 9 человек.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об [урегулировании конфликта интересов](garantF1://12052272.1401), и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности аналогичные, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

другие муниципальные служащие: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица 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.

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

9. 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 начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

10.1. Представление Главой Усть-Донецкого городского поселения, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения, в соответствии с пунктом 23 порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 №365 «Об утверждении порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов» (далее - порядок проверки сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

10.2. Поступившее к специалисту по кадровым вопросам Администрации Усть-Донецкого городского поселения:

письменное обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Усть-Донецкого городского поселения, о даче согласия Комиссии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего до истечения двухлетнего срока после увольнения его 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;

10.3. Представление Главы Усть-Донецкого городского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению [коррупции](garantF1://12064203.101).

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации Усть-Донецкого городского поселения, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

11.1. В трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом заседание Комиссии не может быть проведено позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

11.2. 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки.

11.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [абзаце втором пункта 7](file:///D:\Рабочий%20стол\попова\ПОЛОЖЕНИЯ%202014%20ДЛЯ%20ОЗНАКОМЛЕНИЯ%20МУНИЦИП.%20СЛУЖАЩИМ\положение%20о%20создании%20комиссии%20по%20требованиям%20к%20служебн.%20поведению.docx#sub_10082) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

12. 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.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 1 Положения о проверки сведений, являются достоверными и полными;

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 1 Положения о проверки сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Усть-Донецкого городского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором [подпункта 10.1 пункта 10](file:///D:\Рабочий%20стол\попова\ПОЛОЖЕНИЯ%202014%20ДЛЯ%20ОЗНАКОМЛЕНИЯ%20МУНИЦИП.%20СЛУЖАЩИМ\положение%20о%20создании%20комиссии%20по%20требованиям%20к%20служебн.%20поведению.docx#sub_10111) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю структурного подразделения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского 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.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом [подпункта 10.2 пункта](file:///D:\Рабочий%20стол\попова\ПОЛОЖЕНИЯ%202014%20ДЛЯ%20ОЗНАКОМЛЕНИЯ%20МУНИЦИП.%20СЛУЖАЩИМ\положение%20о%20создании%20комиссии%20по%20требованиям%20к%20служебн.%20поведению.docx#sub_10112)10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

отказать гражданину в согласии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего.

18. Вопрос, указанный в абзаце первом [подпункта 10.2 пункта](file:///D:\Рабочий%20стол\попова\ПОЛОЖЕНИЯ%202014%20ДЛЯ%20ОЗНАКОМЛЕНИЯ%20МУНИЦИП.%20СЛУЖАЩИМ\положение%20о%20создании%20комиссии%20по%20требованиям%20к%20служебн.%20поведению.docx#sub_10112)10 должен быть рассмотрен в течение семи дней с момента подачи письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

О принятом решении гражданину должно быть направлено письменное уведомление в течение одного рабочего дня и устное в течение трех рабочих дней.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта](file:///D:\Рабочий%20стол\попова\ПОЛОЖЕНИЯ%202014%20ДЛЯ%20ОЗНАКОМЛЕНИЯ%20МУНИЦИП.%20СЛУЖАЩИМ\положение%20о%20создании%20комиссии%20по%20требованиям%20к%20служебн.%20поведению.docx#sub_101123)10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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;

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 Усть-Донецкого городского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами](file:///D:\Рабочий%20стол\попова\ПОЛОЖЕНИЯ%202014%20ДЛЯ%20ОЗНАКОМЛЕНИЯ%20МУНИЦИП.%20СЛУЖАЩИМ\положение%20о%20создании%20комиссии%20по%20требованиям%20к%20служебн.%20поведению.docx#sub_10111) 10.1 и 10.2 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами  13 - 16](file:///D:\Рабочий%20стол\попова\ПОЛОЖЕНИЯ%202014%20ДЛЯ%20ОЗНАКОМЛЕНИЯ%20МУНИЦИП.%20СЛУЖАЩИМ\положение%20о%20создании%20комиссии%20по%20требованиям%20к%20служебн.%20поведению.docx#sub_1017) настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

22. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации Усть-Донецкого городского поселения, правовых актов и поручений Главы Усть-Донецкого городского поселения, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Усть-Донецкого городского поселения.

23. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте](file:///D:\Рабочий%20стол\попова\ПОЛОЖЕНИЯ%202014%20ДЛЯ%20ОЗНАКОМЛЕНИЯ%20МУНИЦИП.%20СЛУЖАЩИМ\положение%20о%20создании%20комиссии%20по%20требованиям%20к%20служебн.%20поведению.docx#sub_1011)9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые ведет (изготавливает) секретарь Комиссии и подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта](file:///D:\Рабочий%20стол\попова\ПОЛОЖЕНИЯ%202014%20ДЛЯ%20ОЗНАКОМЛЕНИЯ%20МУНИЦИП.%20СЛУЖАЩИМ\положение%20о%20создании%20комиссии%20по%20требованиям%20к%20служебн.%20поведению.docx#sub_101122)10 настоящего Положения, для Главы Усть-Донецкого городского поселения носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 10.2 пункта](file:///D:\Рабочий%20стол\попова\ПОЛОЖЕНИЯ%202014%20ДЛЯ%20ОЗНАКОМЛЕНИЯ%20МУНИЦИП.%20СЛУЖАЩИМ\положение%20о%20создании%20комиссии%20по%20требованиям%20к%20служебн.%20поведению.docx#sub_101122)10 настоящего Положения, носит обязательный характер.

25. 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;

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

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в структурный, отраслевой (функциональный) орган Администрации Усть-Донецкого городского поселения;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

26. 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.

27. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Главе Усть-Донецкого городского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

28. Глава Усть-Донецкого городского поселения, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского 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. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава Усть-Донецкого городского поселения, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы Усть-Донецкого городского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Усть-Донецкого городского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. 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.

32. 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, осуществляется ведущим специалистом сектора правовой работы Администрации Усть-Донецкого городского поселения по поручению председателя Комиссии, специалистами по кадровой работе отраслевого (функционального) органа Администрации Усть-Донецкого городского поселения, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.