

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«**НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

188661, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новое Девяткино, дом 57 оф. 83-84, тел.факс (812) 595-74-44, (81370) 65-684

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» апреля 2010 года

№ 42/01-04

О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 237-ФЗ, в целях предотвращения совершения муниципальными служащими администрации МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области коррупционных правонарушений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
2. Утвердить Положение о Комиссии (Приложение № 1).
3. Утвердить состав Комиссии (Приложение № 2).
4. Опубликовать постановление в газете «Всеволожские вести» (приложение «Новое Девяткино») и разместить на официальном сайте МО «Новодевяткинское сельское поселение» в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Д.А. Майоров

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов

1. Основные понятия

1.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей. В этой ситуации возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

1.2. Личная заинтересованность муниципального служащего - возможность получения им при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды для членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми гражданский служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Общие положения

2.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) создается для соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Новодевяткинское сельское поселение» (далее – муниципальное образование).

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 237-ФЗ, Муниципальной программой противодействия коррупции для органов местного самоуправления МО «Новодевяткинское сельское поселение», утвержденной решением совета депутатов от 22.12.2009 г. № 78/01-07, Правилами поведения муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления МО «Новодевяткинское сельское поселение», утвержденными решением совета депутатов от 22.12.2009 г. № 79/01-07, Положением о порядке уведомления муниципальными служащими администрации главы администрации об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, утвержденным постановлением администрации МО «Новодевяткинское сельское поселение» от «___» _____ 2010 г. № ____, и настоящим Положением.

3. Задачи и функции Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

3.1.1. содействие администрации муниципального образования в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

3.1.2. содействие администрации муниципального образования в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан и организаций;

3.1.3. содействие администрации муниципального образования в обеспечении соблюдения ограничений, налагаемых на лиц, замещающих муниципальные должности, при заключении ими трудовых договоров.

3.2. Наряду с решением основных задач деятельность Комиссии может быть направлена на обеспечение соблюдения этических правил поведения муниципальных служащих, которые устанавливаются муниципальными правовыми актами и спецификой прохождения муниципальной службы.

3.3. Комиссия, образуемая в муниципальном образовании, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования.

4. Состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии по решению главы администрации входят уполномоченные им муниципальные служащие, могут входить депутаты совета депутатов, а также могут быть привлечены независимые эксперты.

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

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

4.3.1. К полномочиям председателя Комиссии относятся: принятие решения о проведении проверки полученной Комиссией информации; установление даты, времени и места заседания Комиссии; обеспечение контроля за работой Комиссии и исполнением ее решений; информирование главы администрации по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4.3.2. На секретаря Комиссии возлагаются: организационное обеспечение проверки информации и сбора материалов, необходимых для принятия Комиссией мотивированного решения; организационно-техническое обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой, проведением заседания Комиссии и реализацией ее решений; оформление протокола заседания Комиссии.

5. Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов

5.1. В случае необходимости глава администрации вправе:

5.1.1. направлять в соответствующий государственный орган Правительства Ленинградской области запрос о приглашении в состав Комиссии независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, с указанием числа таких экспертов. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

5.1.2. направлять запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав Комиссии в

качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

5.2. Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане РФ. Однако предпочтение должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с гражданской службой, а именно, преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов гражданской службы, а также предшествующее замещение государственных или муниципальных должностей.

5.3. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между администрацией муниципального образования, в котором создана Комиссия, и независимым экспертом, участвующим в работе этой Комиссии.

6. Основания для работы Комиссии

6.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

6.1.1. полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных или муниципальных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим порочащих его поступков, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных действующим законодательством о прохождении муниципальной службы;

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

6.1.3. заявление муниципального служащего о принятии мер по предотвращению конфликта интересов.

6.2. Информация должна содержать: фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы; описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; данные об источнике информации.

6.3. Информация может направляться в Комиссию или в администрацию муниципального образования. В случае поступления информации в администрацию муниципального образования она должна направляться в Комиссию по решению главы муниципального образования.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде. При поступлении устной информации заявителю необходимо предложить направить ее в письменном виде и разъяснить порядок оформления.

6.4. В Комиссию должны 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.

7. Проверка информации, поступившей в Комиссию

7.1. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации и (или) материалов выносит письменное решение о проведении их проверки.

7.2. Проведение проверки информации может быть поручено членам Комиссии - должностным лицам структурного подразделения администрации муниципального образования, обеспечивающего деятельность Комиссии.

7.3. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Решение о продлении срока проверки принимается на основании мотивированного предложения лиц проводящих проверку.

7.4. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии незамедлительно информирует об этом главу администрации в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

7.5. Для проведения проверки председатель Комиссии вправе направить главе администрации письменный запрос с указанием необходимых сведений. Глава администрации или руководитель специально уполномоченного им подразделения администрации муниципального образования представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, либо запрашивает их от органов и организаций в установленном порядке.

7.6. По завершению проверки председателю Комиссии представляется письменное заключение (справка) о результатах проверки.

8. Подготовка заседания Комиссии

8.1. После сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, с учетом заключения о результатах ее проверки, председатель Комиссии принимает решение о проведении заседания Комиссии. В решении указываются дата, время и место проведения заседания Комиссии. Одному из членов Комиссии может быть поручено доложить на заседании Комиссии о результатах проверки информации.

8.2. 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 семь рабочих дней до дня заседания.

С целью предварительного ознакомления с информацией и результатами проверки необходимые материалы по решению председателя Комиссии направляются членам Комиссии.

8.3. 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.

8.4. По предложению председателя Комиссии главой администрации на заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

9. Проведение заседаний Комиссии

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

9.2. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

9.3. 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. Уважительными причинами отсутствия муниципального служащего на заседании Комиссии при условии их документального подтверждения могут

являться: отпуск, командировка муниципального служащего; тяжелое состояние здоровья близких родственников муниципального служащего; препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы или иные обстоятельства, не зависящие от воли муниципального служащего.

9.4. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

9.5. По поручению председателя Комиссии один из членов Комиссии докладывает результаты проверки информации.

9.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, уполномоченного им представителя, приглашенных на заседание представителей заинтересованных организаций. Указанные лица могут представить свои доводы в письменном виде.

9.7. Ход заседания Комиссии отражается в протоколе. С согласия муниципального служащего и членов Комиссии может осуществляться аудио- или видеозапись.

9.8. Члены Комиссии, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. О неразглашении указанных сведений члены Комиссии и иные лица, участвующие в работе Комиссии, должны быть предупреждены до начала заседания Комиссии.

9.9. При установлении Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего Комиссия направляет информацию о таком факте главе администрации для проведения служебной проверки.

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.

10. Решения Комиссии и их оформление

10.1. По итогам рассмотрения информации Комиссия может установить, что:

10.1.1. в действиях (бездействии) муниципального служащего не содержится признаков нарушения требований к служебному поведению;

10.1.2. муниципальный служащий нарушил установленные законом требования к служебному поведению;

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

10.1.4. имеется факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

10.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, может подписать протокол заседания Комиссии с отметкой «особое мнение», он также может в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

10.4. В решении Комиссии указываются: 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; источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии; дата поступления информации в Комиссию

и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии; существо информации; фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании; результаты голосования; принятое решение и его обоснования.

11. Реализация принятых Комиссией решений

11.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

11.2. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются главе администрации, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

11.3. В случае установления факта нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению Комиссия в своем решении рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и провести в администрации муниципального образования мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

11.4. При установлении признаков наличия у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия в своем решении рекомендует главе администрации принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например: усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей; отстранить муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы; исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов; потребовать от муниципального служащего принять меры по предотвращению конфликта интересов, а в случае непринятия таких мер привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 2 к постановлению
Главы администрации МО
«Новодевяткинское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от «___» _____ 2010 г. № ___

СОСТАВ

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов

Председатель Комиссии:
Д.А. Майоров

Глава администрации
МО «Новодевяткинское
сельское поселение»

Заместитель
Председателя Комиссии:
А.А. Данчев

Заместитель главы
МО «Новодевяткинское
сельское поселение»

Секретарь Комиссии:
И.В. Купина

Заместитель главы
администрации
МО «Новодевяткинское
сельское поселение»

Члены Комиссии:
Л.В. Костина

Начальник отдела социальной
политики, культуры,
образования, здравоохранения,
молодежи, физкультуры и спорта

В.В. Крупенькина

Начальник отдела правового
регулирования экономики и
управления имуществом

О.Д. Миронова

Депутат