



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13 мая 2011 года

№ 330

Об образовании в Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЗАТО города Заозерска и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации ЗАТО города Заозерска

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 14.1 Закона Мурманской области от 29.06.2007 года № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», с целью реализации п. 8 Указа Президента РФ от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», на основании статьи 41_2 Устава ЗАТО города Заозерска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЗАТО города Заозерска и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации ЗАТО города Заозерска.

2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЗАТО города Заозерска и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе Администрации ЗАТО города Заозерска (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 11.10.2010 года № 664 «Об образовании в Администрации ЗАТО города Заозерска комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЗАТО города Заозерска и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации ЗАТО города Заозерска».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Первый заместитель
Главы администрации
ЗАТО города Заозерска

Е.М. Магомаев

Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации ЗАТО города Заозерска и
урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в
Администрации ЗАТО города Заозерска

Председатель комиссии: первый заместитель Главы администрации ЗАТО г. Заозерска Е.М. Магомаев.

Заместитель председателя комиссии: заместитель Главы администрации - начальник Управления экономики и финансов Н.И. Шириева.

Секретарь комиссии: специалист Администрации И.О. Ищенко.

Члены комиссии:

- начальник юридического отдела Администрации Н.Н. Карпеко;
- начальник отдела по делам ГО и ЧС Администрации А.Н. Поляшов;
- начальник организационного отдела Администрации Т.Р. Давлетшин;
- руководитель структурного подразделения Администрации, в котором муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;
- независимый эксперт;
- независимый эксперт.

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации ЗАТО города Заозерска и
урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в
Администрации ЗАТО города Заозерска

I. Общие положения

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации ЗАТО города Заозерска и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации ЗАТО города Заозерска (далее - Комиссия) образуется для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Администрации ЗАТО города Заозерска, структурных подразделений Администрации без права юридического лица и структурных подразделений Администрации с правом юридического лица (далее - муниципальные служащие).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законодательством РФ, в том числе Указом Президента РФ от 01.07.2010 года N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих РФ и урегулированию конфликта интересов", законодательством Мурманской области и настоящим Положением.

II. Основные задачи Комиссии

1. Основной задачей Комиссии является содействие руководству Администрации ЗАТО города Заозерска:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации ЗАТО города Заозерска ограничений и запретов, требований о предотвращении или в урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

б) осуществление в Администрации ЗАТО города Заозерска мер по предупреждению коррупции.

III. Порядок образования Комиссии

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

2. В число членов Комиссии входят:

- заместители Главы администрации ЗАТО города Заозерска;

- начальник организационного отдела Администрации;
- начальник юридического отдела Администрации;
- начальник отдела ГО и ЧС Администрации;
- руководитель структурного подразделения Администрации, в котором муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;
- представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов.

3. Число независимых экспертов должно составлять не менее чем два человека.

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

5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на организационный отдел Администрации ЗАТО города Заозерска.

IV. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или информация о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами Мурманской области (далее - требования к служебному поведению);

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

в) обращение муниципального служащего, замещавшего в Администрации города должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, утвержденный Решением Совета депутатов ЗАТО города Заозерска от 29.03.2011 года № 21-2734 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие ЗАТО города Заозерска Мурманской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» за получением согласия Комиссии на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Информация, указанная в пункте 1 части IV настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- 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.

3. 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.

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

5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1 части IV настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3 части IV настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 2 месяцев по решению председателя Комиссии.

Председатель Комиссии 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 информацией, поступившей в Комиссию и с результатами ее проверки.

6. По письменному запросу председателя Комиссии соответствующий руководитель структурного подразделения Администрации ЗАТО города Заозерска предоставляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для предоставления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 части IV настоящего Порядка.

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.

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

9. 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 подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего в отношении которого рассматривается вопрос. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии приглашаются должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 1 части IV настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению;

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

г) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 1 раздела IV Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации ;

б) не дать согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации . При этом Комиссией готовится мотивированный отказ.

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

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

17. 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, ставший 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, присутствующих на заседании; существо решения и его обоснование; результаты голосования.

18. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

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

20. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

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

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