



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2010 г.

№ 14

**О Комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих ЗАТО г.Североморск и
урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Законом Мурманской области № 860-01-ЗМО от 29.06.2007 «О муниципальной службе в Мурманской области» (с изменениями и дополнениями),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).
2. Утвердить Порядок работы Комиссии (приложение № 1).
3. Утвердить состав Комиссии (приложение № 2).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Североморские вести».

**Глава муниципального
образования ЗАТО г.Североморск**

В.И.Волошин

Верно:
Специалист 1 кат. Управления делами

О.А.Шамрай

ПОРЯДОК
работы Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
ЗАТО г.Североморск и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и аппарата Совета депутатов ЗАТО г.Североморск (далее муниципальные служащие) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в муниципальном образовании ЗАТО г.Североморск.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативными актами Мурманской области, настоящим Положением, а также нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие администрации и Совету депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию ЗАТО г.Североморск.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации и в аппарате Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск (далее - должности муниципальной службы).

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается Главой муниципального образования ЗАТО г.Североморск. Комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии входят:

руководители структурных подразделений администрации и аппарата Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск; независимые эксперты.

2.3. При рассмотрении Комиссией вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципального служащего, на заседания приглашаются руководители структурных подразделений, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

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

правами. Заместитель председателя выполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность).

3. Порядок привлечения для работы Комиссии независимых экспертов

3.1. При рассмотрении Комиссией вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, для работы в составе Комиссии могут приглашаться представители образовательных учреждений, правоохранительных, судебных и иных государственных органов, общественных организаций, а также депутаты Совета депутатов ЗТО г.Североморск.

3.2. Предпочтение при привлечении в качестве независимых экспертов представителей образовательных учреждений и других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

3.3. Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, предшествующее замещение государственных должностей или должностей гражданской службы в государственных органах, а также предшествующее замещение должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.4. Независимые эксперты принимают участие в работе Комиссии на добровольной основе.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

4.1.1. 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 об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных ст.12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

4.1.3. Заявление гражданина, замещающего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в его должностные обязанности.

4.1.4. Сообщение работодателя о заключении трудового договора с гражданином в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы.

4.2. Информация, указанная в п.4.1 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.

4.3. 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.

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

4.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в п.4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки данной информации, в том числе материалов, указанных в п.4.2 настоящего Положения, и назначает ответственного за проведение проверки из состава Комиссии.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о проведении проверки. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии в случаях, требующих сбора дополнительного материала и документов, привлечения специалистов, нахождения лиц, заинтересованных в разрешении рассматриваемого комиссией вопроса, в отпуске или больничном и т.п.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует руководителей администрации или Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск для принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель соответствующего органа местного самоуправления представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п.4.1 настоящего Положения.

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.

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

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у одного из членов Комиссии, связанных с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, данный член Комиссии обязан до начала заседания уведомить об этом председателя Комиссии, и он не должен принимать участия в рассмотрении данных вопросов.

4.10. 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. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в п.4.1.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;
- установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае руководителю соответствующего органа местного самоуправления рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в органе местного самоуправления мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в п.4.1.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководителю органа местного самоуправления предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

4.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают Председатель Комиссии и секретарь. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.17. 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, 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, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.18. Член Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю соответствующего органа местного самоуправления, муниципальному служащему, а также иным заинтересованным лицам.

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

4.21. Руководитель органа местного самоуправления, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель органа местного самоуправления должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Руководитель органа местного самоуправления вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с ч.2 ст.27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

4.22. 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 руководителю соответствующего органа местного самоуправления 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 руководитель соответствующего органа местного самоуправления после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законом.

4.23. 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 с уведомлением об этом руководителей администрации или Совета депутатов муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

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

4.25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Управление делами администрации муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

СОСТАВ
Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих ЗАТО г.Североморск
и урегулированию конфликта интересов

Председатель:

Волошин - Глава муниципального образования ЗАТО г.Североморск
Виталий Иванович

Заместитель Председателя:

Алякринский - Первый заместитель Главы администрации ЗАТО
Борис Евгеньевич г.Североморск

Секретарь Комиссии:

Жулего - ведущий специалист Управления делами администрации
Валентина Ивановна ЗАТО г.Североморск

Члены комиссии:

Долгушина - Управляющий делами администрации ЗАТО
Ирина Георгиевна г.Североморск

Носова - начальник Управления финансов администрации ЗАТО
Раиса Филипповна г.Североморск

Инзарцев - начальник юридического отдела администрации ЗАТО
Николай Аркадьевич г.Североморск

Горбунова - начальник отдела правового обеспечения деятельности
Елена Анатольевна аппарата Совета депутатов ЗАТО г.Североморск

Зинченко - начальник Отдела социальной защиты населения
Юрий Валентинович администрации муниципального образования ЗАТО
г.Североморск

- два независимых эксперта (по согласованию)
