САЛБИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.04.2010 № 18 – П

О КОМИССИИ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В целях урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в Салбинском сельсовете в соответствии с п. 4 ст. 14,1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию Салбинского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Салбинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов в составе:

Минакова - Глава Салбинского сельсовета,

Галина Степановна председатель комиссии

Гемелева - заместитель главы сельсовета

Светлана Васильевна заместитель председателя комиссии;

Круско - депутат Салбинского сельского Совета

Наталья Степановна депутатов, секретарь комиссии;

Сороквашина

Людмила Егоровна - представителя общественности

2. Утвердить Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению.

3. Опубликовать Постановление в "Ведомостях органов местного самоуправления".

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

6. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава Салбинского сельсовета Г.В.Ваганова

Приложение к Постановлению

администрации

от 20.04. 2010 г. N 18 - П

ПОРЯДОК

РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящий порядок определяет деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Салбинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих (далее – муниципальный служащий), для которых представителем нанимателя является Глава Салбинского сельсовета.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами

3. Состав комиссии утверждается Постановлением администрации сельсовета и рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и регулированию конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Салбинском сельсовете.

3.1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом администрации Салбинского сельсовета.

Муниципальным правовым актом об образовании комиссии определяются председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии.

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

3.3. В состав комиссии могут включаться:

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

2) представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования;

3) депутаты представительного органа муниципального образования.

4) представители общественности муниципального образования.

3.4. Члены комиссии, указанные в [подпунк](file:///C:\Users\Светлана\Desktop\НПА\НПА\дОКУМЕНТЫ%202012%20ГОД\ПРОЕКТЫ.docx#sub_41262)те 3.3 настоящей статьи, в случае их включения в состав комиссии участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

4. Основанием для проведения заседания комиссии является:

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 п. 4 ст. 14,1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

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

Информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка, 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.

5. 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.

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

7. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

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.

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 принимает меры 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.

8. По письменному запросу председателя комиссии секретарь комиссии запрашивает для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

9. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3 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.

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

11. 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.

12. 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 органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

13. 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.

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

15. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце втором пункта 3 настоящего Порядка, 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 представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению).

16. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце третьем пункта 3 настоящего Порядка, 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 представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов).

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

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

19. 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.

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

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

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

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.

24. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел правовой работы.