



Администрация
закрытого административно-территориального
образования Озерный Тверской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2017

ЗАТО Озерный

№ 97

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации ЗАТО Озерный Тверской области (в новой редакции)

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 35 Устава ЗАТО Озерный Тверской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации ЗАТО Озерный Тверской области (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации ЗАТО Озерный Тверской области (Приложение № 2).

3. Руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации ЗАТО Озерный Тверской области руководствоваться Положением работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в газете «Дни Озерного».

5. Постановление администрации ЗАТО Озерный от 13.09.2013 года № 393 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации ЗАТО Озерный Тверской области», постановление администрации ЗАТО Озерный от 14.11.2014 года № 605 «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации ЗАТО Озерный Тверской области» и постановление администрации ЗАТО Озерный от 01.07.2015 года № 309 «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации ЗАТО Озерный Тверской области» признать утратившими силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации ЗАТО Озерный



В.И. Махринская

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
на муниципальной службе в администрации ЗАТО Озерный Тверской области

1. Председатель комиссии – Махринская Валентина Ивановна, глава администрации ЗАТО Озерный Тверской области.

2. Заместитель председателя комиссии – Комаров Анатолий Николаевич, заместитель главы администрации ЗАТО Озерный по общественной и экономической безопасности.

3. Секретарь комиссии – Муратова Елена Николаевна, заместитель руководителя отдела муниципальных закупок и бухгалтерского учета администрации ЗАТО Озерный.

Члены комиссии:

4. Нижних Анастасия Николаевна, заместитель главы администрации ЗАТО Озерный по инвестициям, руководитель отдела муниципальных закупок, бухгалтерского учета и отчетности;

5. Савокина Наталия Захаровна, заместитель главы администрации ЗАТО Озерный по финансово-экономическим вопросам, руководитель финансового отдела администрации ЗАТО Озерный;

6. Чувашова Наталья Владимировна, руководитель юридического отдела администрации ЗАТО Озерный;

7. Агапова Алиса Николаевна, руководитель отдела образования администрации ЗАТО Озерный;

8. Кузнецова Анна Александровна, руководитель контрольно-организационного отдела администрации ЗАТО Озерный;

9. Васильев Андрей Александрович, заместитель главы администрации ЗАТО Озерный по вопросам ЖКХ, руководитель комитета по управлению имуществом ЗАТО Озерный;

10. Независимый эксперт;

11. Независимый эксперт.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
на муниципальной службе в администрации ЗАТО Озерный Тверской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации ЗАТО Озерный Тверской области (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом и в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Тверской области, правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Озерный, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации ЗАТО Озерный (далее - комиссия) являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации ЗАТО Озерный ограничений и запретов, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

б) осуществление в администрации ЗАТО Озерный мер по предупреждению коррупции.

2. Порядок образования комиссии

2.1. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2 В состав комиссии входят:

а) Глава администрации ЗАТО Озерный (председатель комиссии), заместитель главы администрации ЗАТО Озерный по общественной и экономической

безопасности (заместитель председателя комиссии), главный специалист контрольно-организационного отдела (секретарь комиссии), руководитель контрольно-организационного отдела, руководитель структурного юридического (правового) подразделения, руководитель КУМИ ЗАТО Озерный, заместители главы администрации ЗАТО Озерный;

б) представители образовательных учреждений, других организаций, которые приглашаются администрацией ЗАТО Озерный в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2. Приглашение направляется администрацией ЗАТО Озерный в виде запросов в образовательные учреждения и другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

3. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе и по согласованию с руководителем.

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

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.

5. Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе ведение протокола комиссии, выполнение действий, предусмотренные пунктами 3 и 12 раздела IV "Порядок проведения заседания комиссии и оформления ее решений" настоящего Положения, осуществляется секретарем комиссии.

III. Порядок работы комиссии

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление председателю комиссии представителем нанимателя (руководителем) муниципального служащего (гражданина) или лицом, которому такие полномочия предоставлены представителем нанимателя (далее - представитель нанимателя), в срок не позднее чем три рабочих дня после окончания проверочных мероприятий материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим или гражданином недостоверных или неполных сведений, сведений о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

б) поступившие секретарю комиссии в порядке, установленном настоящим Постановлением:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации ЗАТО Озерный, ее

функциональных (отраслевых) и территориальных подразделениях должность муниципальной службы, о даче согласия 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;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

После регистрации обращение в установленном порядке передается секретарю комиссии.

Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей направляется им секретарю комиссии;

в) представление представителем нанимателя или любого члена комиссии председателю комиссии информации, касающейся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта "а" пункта 1 текущего раздела настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) «установить, что сведения, представленные муниципальным служащим (гражданином) в соответствии с законодательством РФ, о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являются достоверными и полными»;

б) «установить, что сведения, представленные муниципальным служащим (гражданином) в соответствии с законодательством РФ, о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являются недостоверными и (или) неполными». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя муниципального служащего применить к нему конкретные меры дисциплинарной ответственности, а гражданину отказать в приеме на муниципальную службу в соответствии с пунктом 5 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 1 текущего раздела настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) «установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя муниципального служащего 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.

5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в первом абзаце подпункта «б» пункта 1 раздела настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) «дать гражданину согласие 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

б) «отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации», если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта «б» пункта 1 текущего раздела настоящего Положения:

а) 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;

б) 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;

в) 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 представителю нанимателя муниципального служащего применить к нему конкретную меру ответственности.

7. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 1 текущего раздела настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3 - 6 текущего раздела настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

IV. Порядок проведения заседания комиссии и оформления ее решений

1. Секретарь комиссии в срок, не превышающий два рабочих дня с момента поступления к нему информации, предусмотренной подпунктом "а" пункта 1

раздела III "Порядок работы комиссии" настоящего Положения, доводит эту информацию до председателя комиссии.

2. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату проведения заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление:

- муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) его представителя с материалами проверки;

- членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию и послужившей основанием для проведения заседания комиссии;

в) принимает решение о приглашении на заседание лиц, указанных в пункте 2 раздела II "Порядок образования комиссии" настоящего Положения.

3. Секретарь комиссии доводит информацию о дате, времени, месте проведения заседания до всех членов комиссии, а также муниципального служащего (гражданина), в отношении которого или по обращению которого проводится заседание комиссии.

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

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

6. 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.

7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вопросов, составляющих повестку дня заседания.

8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

9. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

10. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего (гражданина), в отношении которого рассматривается вопрос;

в) содержание пояснений муниципального служащего (гражданина) и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

д) источник информации, являющейся основанием проведения проверки;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

11. Член комиссии, не согласный 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 (гражданин).

12. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя муниципального служащего, муниципальному служащему, полностью или в виде выписок из него, а также по решению комиссии, - иным заинтересованным лицам.

13. Представитель нанимателя муниципального служащего обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации.

14. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя муниципального служащего в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

15. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого принято решение.

16. Материалы проверок хранятся в контрольно-организационном отделе администрации ЗАТО Озерный в течение трех лет со дня их завершения, после чего передаются в архив.

У. Заключениеые положения

1. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим (гражданином) 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 3-дневный срок после заседания комиссии.

2. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (руководителю) муниципального служащего для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.