РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУРУМЧИНСКИЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 11

От « 26 » апреля 2011 года д. Загатуй

«О создании комиссии по соблюдению законодательства

о противодействию коррупции»

В целях содействия в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования ««Курумчинский»» требований к служебному поведению, урегулирования конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления муниципального образования ««Курумчинский»», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь статьями 36, 61 Устава муниципального образования ««Курумчинский»», администрация муниципального образования ««Курумчинский»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования ««Курумчинский»» и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования ««Курумчинский»» (далее - Комиссия).

2. Утвердить состав Комиссии (приложение № 1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Положение о Комиссии (приложение № 2 к настоящему постановлению).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в очередном номере «Вестник «Курумчинский».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации МО ««Курумчинский»»

Глава администрации

МО «Курумчинский»

В.Г. Сахаев

Приложение № 1

к постановлению

администрации МО ««Курумчинский»»

от «26 » апреля 2011 года № 11

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ««КУРУМЧИНСКИЙ»» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА

ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

««КУРУМЧИНСКИЙ»»

 Члены Комиссии:

 Баранов Г.Н. - Председатель Думы МО

Шептякова Л.А. – Директор МОУ ЗСОШ

Урмаева Н.В. – Заведующая поселенческой библиотекой, председатель жен. совета;

 Бутуханова К.А. - Председатель Совета Ветеранов, депутат Думы МО;

Федорова Э.Е. – Заведующая МДОУ «Сказка», депутат Думы МО.

Глава администрации

МО ««Курумчинский»»

В.Г. Сахаев

Приложение № 2

к постановлению

администрации МО ««Курумчинский»»

от «26» апреля 2011 года № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ««КУРУМЧИНСКИЙ»» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА

ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

««КУРУМЧИНСКИЙ»»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Курумчинский» (далее - муниципальные служащие) и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Курумчинский» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает задачи, функции, права, порядок формирования и работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Курумчинский» и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Курумчинский» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Уставом муниципального образования «Курумчинский» и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования города «Курумчинский», а также настоящим Положением.

Раздел II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Задачами Комиссии являются:

1) содействие отраслевым, функциональным и территориальным органам администрации муниципального образования «Курумчинский» (далее - органы администрации) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

2) содействие органам администрации в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления муниципального образования «Курумчинский».

2.2. Функциями Комиссии являются:

1) проведение проверки информации, указанной в пункте 5.2 настоящего Положения, и материалов, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения;

2) информирование представителя нанимателя (работодателя) о поступлении информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) рассмотрение на заседании Комиссии информации и материалов, поступивших в Комиссию, в том числе:

а) обращения гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования «Курумчинский» должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Курумчинский», 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 (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

3.1) принятие решений в пределах компетенции Комиссии;

4) передача информации о совершении муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, и подтверждающих такой факт документов представителю нанимателя (работодателю) для последующей их передачи в правоохранительные органы.

Раздел III. ПРАВА КОМИССИИ

3.1. Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от органов администрации информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию задач и функций в пределах ее компетенции;

2) приглашать на заседания Комиссии должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «Курумчинский», представителей заинтересованных организаций и иных лиц, заслушивать их устные и рассматривать их письменные пояснения;

3) принимать решения в порядке, установленном настоящим Положением.

Раздел IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Курумчинский».

4.2. В состав Комиссии входит независимый эксперт, которым может быть работающий в научной организации или образовательном учреждении, другой организации гражданин Российской Федерации.

Предпочтение для включения в состав Комиссии в качестве независимого эксперта должно быть отдано лицу, трудовая (служебная) деятельность которого в течение трех и более лет связана с муниципальной или государственной гражданской службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной или государственной гражданской службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной или государственной гражданской службы, а также предшествующее замещение должностей муниципальной или государственной гражданской службы.

4.3. Руководитель органа администрации, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы, входит в состав Комиссии на период рассмотрения Комиссией дела в отношении такого муниципального служащего.

4.4. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на неосвобожденной основе.

Раздел V. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 5.2 настоящего Положения, и (или) материалов, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, принимает решение о проведении проверки этой информации и (или) материалов.

5.2. Основаниями для проведения проверки Комиссией являются:

1) полученная от правоохранительных, судебных и иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

5.3. Информация, указанная в пункте 5.2 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

2) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) данные об источнике(ах) информации.

5.4. 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.

5.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях или административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины муниципальными служащими.

5.6. Проверка информации и материалов, поступивших в Комиссию, осуществляется Комиссией в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае необходимости получения дополнительной информации и материалов срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

5.7. 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 об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им 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.

5.7.1. Обращение гражданина, указанное в абзаце "а" подпункта 3 пункта 2.2 настоящего Положения, а также заявление муниципального служащего, указанное в абзаце "б" подпункта 3 пункта 2.2 настоящего Положения, рассматриваются Комиссией в десятидневный срок со дня их поступления в Комиссию.

5.8. По письменному запросу председателя Комиссии руководители органов администрации представляют дополнительные информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивают в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования «Курумчинский» и организаций.

5.9. Члены Комиссии, муниципальный служащий информируются секретарем Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.

5.10. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии.

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

5.12. 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.

5.13. 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 муниципального образования «Курумчинский» и представители заинтересованных организаций. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

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

5.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 пункта 5.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя (работодателю) 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.

5.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 2 пункта 5.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

5.17.1. По итогам рассмотрения обращения гражданина, указанного в абзаце "а" подпункта 3 пункта 2.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные обязанности);

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

5.17.2. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего, указанного в абзаце "б" подпункта 3 пункта 2.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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;

3) 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 (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.18. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения Комиссии, принимаемого по итогам рассмотрения обращения гражданина, указанного в абзаце "а" подпункта 3 пункта 2.2 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение Комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения обращения гражданина, указанного в абзаце "а" подпункта 3 пункта 2.2 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение Комиссии и обоснование его принятия.

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

5.22. Копия решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

5.23. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле муниципального служащего.

5.24. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим или лицом, указанным в абзаце "а" подпункта 3 пункта 2.2 настоящего Положения, в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.25. 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 представителю нанимателя (работодателю) для последующей их передачи в правоохранительные органы.

5.26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел муниципальной службы и кадров правового управления аппарата администрации муниципального образования «Курумчинский».

Глава администрации

МО ««Курумчинский»»

В.Г. Сахаев