



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ -
ГОРОД СЕМИЛУКИ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Ленина, 11, г. Семилуки, 396901, тел./факс 2-45-65

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 18 » мая 2010 г.

№ 78/1-р

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

В целях соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения – город Семилуки

- 1. Создать комиссию в следующем составе:
 - Марков Николай Николаевич – глава администрации городского поселения – город Семилуки, председатель комиссии;
 - Молодцов Александр Олегович – заместитель главы администрации городского поселения – город Семилуки, заместитель председателя комиссии;
 - Юрицина Любовь Васильевна – ведущий специалист администрации городского поселения – город Семилуки, секретарь комиссии;

- Члены комиссии:
 - Аксенов Константин Михайлович – главный инженер администрации городского поселения – город Семилуки;
 - Ватутин Олег Анатольевич – начальник сектора по приватизации и управлению муниципальным имуществом;
 - Перевертайлова Юлия Владимировна – главный специалист администрации городского поселения – город Семилуки;
 - Строкова Наталия Владимировна – главный специалист администрации городского поселения – город Семилуки;
 - Щербакова Ольга Викторовна – ведущий специалист администрации городского поселения – город Семилуки.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения – город Семилуки и урегулированию конфликта интересов.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации городского поселения - город Семилуки Молодцова А.О.

Глава администрации городского поселения – город Семилуки



Н.Н. Марков

Утверждено
распоряжением главы администрации
городского поселения – город Семилуки
от «18» 05 2010 г. № 8/1-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД
СЕМИЛУКИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение регулирует работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского поселения – город Семилуки и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия осуществляет свою деятельность 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".

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации городского поселения – город Семилуки требований к служебному поведению;

б) содействие в обеспечении соблюдения ограничений, налагаемых на граждан, замещавших должности муниципальной службы, при заключении ими служебных контрактов.

4. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

в) заявление гражданина, замещавшего 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.

5. Информация, указанная в пункте 4 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего (гражданина) и замещаемую им должность муниципальной службы;

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

в) данные об источнике информации.

6. 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.

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

8. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 6 настоящего Положения (далее - информация).

Проведение проверки информации поручается членам Комиссии. Проверка информации осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки информации может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Решение о продлении срока проверки информации принимается на основании мотивированного предложения лиц, проводящих соответствующую проверку.

9. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии незамедлительно принимает меры по предотвращению конфликта интересов.

10. По завершении проверки информации выносится письменное заключение (справка) о результатах проверки.

11. После сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, с учетом заключения о результатах проверки информации председатель Комиссии принимает решение о проведении заседания Комиссии.

12. В решении Комиссии о проведении заседания указываются дата, время и место проведения заседания Комиссии. Одному из членов Комиссии может быть поручено доложить на заседании Комиссии о результатах проверки информации.

13. 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. С целью предварительного ознакомления с результатами проверки информации и иной информации необходимые материалы по решению председателя Комиссии направляются членам Комиссии.

14. 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

15. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов Семилукского района, а также представители заинтересованных организаций.

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

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

17. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель.

18. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

19. Уважительными причинами отсутствия муниципального служащего на заседании Комиссии при условии их документального подтверждения могут являться:

а) отпуск, командировка, болезнь муниципального служащего;

б) тяжелое состояние здоровья близких родственников муниципального служащего;

в) препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы;

г) иные обстоятельства, не зависящие от воли муниципального служащего.

20. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

21. Ход заседания Комиссии отражается в протоколе.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, уполномоченного им представителя, приглашенных на заседание должностных лиц государственных органов Семилукского района, представителей заинтересованных организаций, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Указанные лица могут представить свои доводы в письменном виде.

23. Члены Комиссии, участвовавшие в ее заседании, и лица, участвующие в работе Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Вышеуказанные лица должны быть предупреждены до начала заседания Комиссии о неразглашении сведений, ставших им известными в ходе работы Комиссии.

24. При установлении Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего Комиссия направляет информацию о таком факте главе администрации городского поселения - город Семилуки для проведения служебной проверки в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

25. В случае установления Комиссией факта совершения муниципального 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 правоохранительные органы.

26. По итогам рассмотрения информации Комиссия может установить, что:

а) в действиях (бездействии) муниципального служащего не содержится признаков нарушения требований к служебному поведению;

б) муниципальный служащий нарушил установленные законом требования к служебному поведению;

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

г) имеется факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту.

27. По результатам рассмотрения заявления гражданина (сообщения работодателя о заключении трудового договора), представленного в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Комиссия может принять следующие решения:

а) о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) об отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

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

29. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

30. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего (гражданина), в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии;

г) существо информации;

д) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

е) результаты голосования;

ж) принятое решение и его обоснование.

31. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, может подписать протокол заседания Комиссии с отметкой "особое мнение"; он также может в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

32. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются главе администрации городского поселения – город Семилуки, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

При принятии решения о даче согласия или отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, копия решения направляется гражданину, представителю нанимателя (работодателю) и иным заинтересованным лицам.

33. В случае установления Комиссией факта нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению Комиссия в своем решении рекомендует указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и провести в администрации городского поселения – город Семилуки мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

34. При установлении признаков наличия у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия в своем решении рекомендует принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

а) усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;

б) отстранить муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы;

в) исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

г) потребовать от муниципального служащего принять меры по предотвращению конфликта интересов, а в случае непринятия таких мер - привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

35. Решение Комиссии может быть обжаловано в 10-дневный срок со дня вручения решения.
