ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ

ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Буденновского сельского поселения (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие Администрации Буденновского сельского поселения, предъявляемых к муниципальным служащим;

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением обязанностей и ограничений, предъявляемых к муниципальным служащим, и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих Администрации Буденновского сельского поселения 5. Комиссия состоит из председателя, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан, либо о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению и ограничений, предусмотренных законом;

б) информация, полученная от работодателя, заключающего трудовой договор с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы;

7. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность;

б) описание нарушения муниципальным служащим обязанностей и ограничений, предъявляемых к муниципальным служащим, а также ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

8. 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.

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

10. 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 в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиления контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранения муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

11. Председатель Комиссии имеет право запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

12. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих полученную информацию.

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.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов 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 и не принимать участия в рассмотрении указанных вопросов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего (бывшего муниципального служащего) или его представителя.

Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий (бывший 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.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (бывшего муниципального служащего), иных лиц, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 6 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим обязанностей, ограничений и иных требований к служебному поведению, не усматривается конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя рекомендуется принять меры к муниципальному служащему в соответствии с действующим законодательством, а также провести мероприятия по разъяснению другим муниципальным служащим Администрации Буденновского сельского поселения,

в) установить наличие конфликта интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

19. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 6 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не усматривается конфликт интересов и работодатель вправе заключать трудовой договор с бывшим муниципальным служащим;

б) установить, что в рассматриваемом случае усматривается конфликт интересов и работодатель не вправе заключать трудовой договор с бывшим муниципальным служащим ранее двух лет с момента увольнения муниципального служащего.

20. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

22. В решении Комиссии указываются:

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

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

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

г) фамилии, имена, отчества председателя, секретаря, членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

23. Член комиссии, полагающий решение Комиссии неправомерным, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

24. Копии решения Комиссии по вопросам, указанным в подпунктах "а"-"в" пункта 18 настоящего Положения, в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя и муниципальному служащему;

25. Копии решения Комиссии по вопросам, указанным в подпунктах "а" и "б" пункта 19 настоящего Положения, в течение трех дней со дня его принятия направляются работодателю для принятия решения о заключении (не заключении) трудового договора с бывшим муниципальным служащим и бывшему муниципальному служащему.

26. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим (бывшим муниципальным служащим) в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

27. Представитель нанимателя, 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, а также принятию мер в отношении муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

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

Представитель нанимателя вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством.

28. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, после получения от Комиссии соответствующей информации работодатель вправе привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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.

29. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего (бывшего муниципального служащего), хранится в его личном деле.

30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на начальника сектора организационно правовой работы.