

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.04.2019 г.

№ 571

с. Алтайское

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при Администрации Алтайского района Алтайского края

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 22.12.2008 N 267-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановляю:

1. Сформировать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при Администрации Алтайского района Алтайского края и утвердить ее состав (прилагается).

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при Администрации Алтайского района Алтайского края (прилагается).

3. Утвердить Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при Администрации Алтайского района Алтайского края (прилагается).

4. Постановление N 1014 от 30.09.2010 "Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» считать утратившим силу.

5. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алтайского района Алтайского края

С. В. Черепанов

Исп. Платонов С. Е.
Согл. Рейкце Н. В.

Утвержден
постановлением Администрации
Алтайского района Алтайского края
от 16 апреля 2019 г. № 571

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при Администрации Алтайского района Алтайского края

Косых К. Ю.	Заместитель главы Администрации Алтайского района Алтайского края, председатель комиссии	
Рейкце Н. В.	Председатель комитета по местному самоуправлению и кадровой работе Администрации Алтайского района Алтайского края, заместитель председателя комиссии	
Платонов С. Е.	Главный специалист юридического отдела Администрации Алтайского района Алтайского края, секретарь комиссии	
Члены комиссии:		
Новичихина Е. В.	Управляющий делами Администрации Алтайского района Алтайского края	
Грекова Л. В.	Председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского района Алтайского края	
Плаунов С. А.	Заведующий юридическим отделом Администрации Алтайского района Алтайского края	
Могилевцев А. М.	Заведующий отделом по труду Администрации Алтайского района Алтайского края	
Житников М. М.	Директор ЦЗН Управления социальной защиты населения по Алтайскому району	
Зиновьев В. М.	Депутат Алтайского районного Собрания депутатов	
Беннер Н. Н.	Председатель районной общественной организации инвалидов района	Алтайского

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при Администрации Алтайского района Алтайского края

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия), образуемой при Администрации Алтайского района Алтайского края (далее Администрация).

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, Указом Президента Российской Федерации от 03.03.2007 N 269 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов", Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие Администрации в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации требований к служебному поведению;

- содействие Администрации в урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации.

4. Комиссия, образуемая при Администрации, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации.

2. Порядок образования Комиссии

6. Комиссия образуется постановлением Администрации Алтайского района. Указанным актом определяется состав Комиссии и порядок ее работы.

7. В состав Комиссии, образуемой при Администрации Алтайского района, входят:

- заместитель главы Администрации Алтайского района Алтайского края;

- уполномоченные главой Алтайского района муниципальные служащие;

- представители учреждений, организаций, приглашаемые Администрацией Алтайского района в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

8. Заместитель главы Алтайского района, координирующий деятельность структурного подразделения Администрации, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или урегулированию конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы, входит в состав комиссии на правах ее члена.

9. Руководитель структурного подразделения Администрации, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы, входит в состав Комиссии на правах ее члена.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

11. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

12. Должностное лицо кадровой службы Администрации направляет запросы в учреждения, организации с предложением направить своих представителей в состав Комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

13. Руководители учреждений, организаций, получив запрос с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, в 7-дневный срок со дня получения запроса представляют в Администрацию сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе Комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом - специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

14. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе. Независимые эксперты участвуют в работе Комиссии на общественных началах.

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при Администрации Алтайского района Алтайского края

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) 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;

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

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещающую 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.

3. 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.

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

5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3 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 информирует об этом представителя нанимателя 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.

6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 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.

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

9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

10. 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.

11. 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.

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

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 1 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 в Администрации Алтайского района Алтайского края мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 1 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.

15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, при равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

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

17. 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.

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

19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня принятия направляются муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

21. 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.

В целях предотвращения или регулирования 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 Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 22.12.2008 N 267-ФЗ).

22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

23. В случае установленного 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 в правоохранительные органы.

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

25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется должностным лицом кадровой службы Администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.