



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2014

№ 44

Об утверждении Порядка работы и состава комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов
в Администрации ЗАТО г. Островной
(в редакции от 18.04.2014 № 110)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (с последующими изменениями), статьей 14.1 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с последующими изменениями), Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области, руководствуясь решением Совета депутатов ЗАТО г. Островной от 29.06.2012 № 63-05 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной», Администрация ЗАТО г. Островной

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок работы и состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации ЗАТО г. Островной (далее – Порядок) согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной (Елисеева Л.А.) ознакомить муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 23.08.2012 № 229 «Об утверждении Порядка работы и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области»;

- от 04.09.2012 № 244 «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области»;

- от 21.08.2013 № 236 «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации
ЗАТО г. Островной
ВЕРНО
Начальник отдела
документационного обеспечения управления,
муниципальной службы и кадров

С.Е. Богданова

Л.А. Елисеева

Порядок работы
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов
в Администрации ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации ЗАТО г. Островной (далее – комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г. Островной.

1.2. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципального образования, Мурманской области или Российской Федерации;

б) обеспечение исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулированию конфликта интересов);

в) осуществление в Администрации ЗАТО г. Островной мер по предотвращению коррупции.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в соответствии со статьями 11, 12, 13, 14, 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, в отношении муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Островной.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав комиссии входят:

- представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе из кадрового подразделения, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, или являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

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

2.3. Число членов комиссии, не замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.5. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации ЗАТО г. Островной должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, недопустимо.

2.8. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

2.9. На время отсутствия председателя, заместителя, секретаря и члена комиссии основного и замещающего состава в состав комиссии включается муниципальный служащий, на которого распоряжением Администрации ЗАТО г. Островной возложено исполнение обязанностей по замещаемой должности.

3. Порядок подготовки и организации проведения заседаний комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1. Представление главой Администрации ЗАТО г. Островной в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Мурманской области, и муниципальными служащими в Мурманской области, и соблюдения муниципальными служащими в Мурманской области требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Губернатора Мурманской области от 04.04.2013 № 57-ПГ, (далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений) материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

3.1.2. Поступившее в отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров (далее – отдел ДОУ, МС и кадров):

- обращение гражданина, замещавшего высшую, главную или ведущую должность муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Островной, предусмотренную Перечнем должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, при назначении (избрании) на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации или на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) 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.

3.1.3. Представление главы Администрации ЗАТО г. Островной или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации ЗАТО г. Островной мер по предупреждению коррупции.

3.1.4. Представление главой Администрации ЗАТО г. Островной материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ).

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

3.2.1. Фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы.

3.2.2. Описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2.3. Данные об источнике информации.

3.3. 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.

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

3.5. Председатель комиссии при поступлении информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Порядка:

а) в 3-дневный срок назначает дату 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, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел ДОУ, МС и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.6. Председатель комиссии имеет право письменно запрашивать в установленном порядке дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, от различных органов и организаций, независимо от формы собственности.

3.7. 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, в срок - семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. 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. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. 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 повторной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

3.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

4. Порядок принятия решения комиссией

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.1 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.1.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными.

4.1.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации ЗАТО г. Островной применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.1 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.2.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

4.2.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации ЗАТО г. Островной 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.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.3.1. Дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

4.3.2. Отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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 главе Администрации ЗАТО г. Островной применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.4 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.5.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим

в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

4.5.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации ЗАТО г. Островной применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные

в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.6. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2 и 3.1.4 Порядка, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 4.1 - 4.5 настоящего Порядка, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.7. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.1.3 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

4.8. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, секретарь и члены комиссии, принявшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 настоящего Порядка, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

4.10. 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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию ЗАТО г. Островной;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.11. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.12. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации ЗАТО г. Островной, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.13. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Глава Администрации ЗАТО г. Островной после рассмотрения протокола заседания комиссии вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному

служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Решение главы Администрации ЗАТО г. Островной оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.2. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Администрации ЗАТО г. Островной для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.4. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на отдел ДОУ, МС и кадров.

Приложение № 2
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 21.02.2014 № 44

Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в Администрации ЗАТО г. Островной

	Основной состав	Замещающий состав
Председатель комиссии:	Третьяк Елена Валерьевна, первый заместитель главы Администрации ЗАТО г. Островной.	
Заместитель председателя комиссии:	Елисеева Людмила Анатольевна, начальник отдела документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров.	
Секретарь комиссии:	Минакова Валентина Львовна, ведущий специалист по кадровым вопросам отдела документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров.	Сиридина Ольга Виллиевна, главный специалист по внутреннему контролю отдела организационно-правовой работы.
Члены комиссии:	Абашева Ольга Владимировна, ведущий специалист-юрист отдела организационно правовой работы;	Илларионова Наталья Алексеевна, ведущий специалист по вопросам отселения отдела организационно-правовой работы;
	Сиридина Ольга Виллиевна, главный специалист по внутреннему контролю отдела организационно-правовой работы;	Евдокимова Елена Викторовна, главный специалист отдела экономики и муниципального имущества;
	Татарников Илья Николаевич, начальник отдела организационно-правовой работы;	Салимова Людмила Павловна, начальник отдела экономики и муниципального имущества;
	руководитель структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, в котором муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований	

к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

независимый эксперт
(по согласованию);

независимый эксперт
(по согласованию).
