

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГЛАВЫ ПЕТУШИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района  
Владимирской области

от 15.10.2010

д. Старые Петушки

№ 338

*О Порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Петушинское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов*

Руководствуясь федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», от 03 марта 2007 г. № 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов», в целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, исключения злоупотреблений на муниципальной службе

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение « О порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Петушинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов», согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Петушинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту юристу Тимофеевой Т.А. ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Петушинского сельского поселения с настоящим Постановлением.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Вперёд».

И.о. главы поселения

С.А.Гусаров

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы

Петушинского сельского поселения

от 15.10.2010 г. № 338

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Петушинского сельского поселения» и урегулированию конфликта интересов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 03 марта 2007 года № 269, определяется порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Петушинского сельского поселения» и урегулированию конфликта интересов в администрации МО «Петушинского сельского поселения» (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Владимирской области, администрации МО «Петушинского сельского поселения».

1.3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие органам местного самоуправления в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в МО «Петушинского сельского поселения» (далее – муниципальные служащие) требований к служебному поведению;

б) содействие органам местного самоуправления в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Владимирской области или Российской Федерации.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

## 2. Основание для проведения заседания комиссии

### 2.1. 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 ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 14.1 Федерального закона;
- б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### 2.2. Информация, указанная в пункте 2.1, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего 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.

### 2.3. 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.

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

## 3. Принятие решения о проведении проверки представленных в комиссию информации и материалов

### 3.1. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 2.1, принимает решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 2.3, а также о начале формирования персонального состава комиссии путем издания распоряжения.

### 3.2. 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. Периоды временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам не включаются в срок проведения проверки.

### 3.3. 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 главу администрации МО «Петушинское сельское поселение» в целях принятия 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.

3.4. Глава администрации МО «Петушинское сельское поселение» вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с пунктом 3 статьи 14.1 Федерального закона, а также должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

#### 4. Формирование персонального состава комиссии

4.1. При формировании персонального состава комиссии глава администрации МО «Петушинское сельское поселение» направляет запросы:

- в правовое управление Администрации МО «Петушинский район» Владимирской области с предложением направить своих представителей в состав комиссии;

- в структурное подразделение администрации МО «Петушинское сельское поселение», в котором проходит службу муниципальный служащий, с предложением направить своих представителей в состав комиссии;

- в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

4.2. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации МО «Петушинское сельское поселение» на основании полученных предложений.

#### 5. Подготовка заседания комиссии

5.1. В целях проведения проверки информации о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличии у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии направляет при необходимости письменные запросы структурным подразделениям администрации МО «Петушинское сельское поселение» о представлении в комиссию дополнительных сведений, запрашивает письменные объяснения муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка, и иных участников конфликта интересов.

5.2. Материалы проверки предварительно оцениваются каждым членом комиссии.

5.3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются председателем комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 2.1.

5.4. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

а) по решению председателя комиссии вносит вопросы в повестку дня заседания комиссии;

б) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

5.5. К заседанию комиссии должны быть подготовлены проект перечня вопросов, включенных в повестку дня заседания, и следующие документы:

- должностная инструкция муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;

- документы, исходя из которых стало известно о возникновении личной заинтересованности, способной привести к конфликту интересов;

- письменные объяснения муниципального служащего и иных участников конфликта интересов;

- дополнительные сведения, полученные от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

- иные необходимые документы.

## 6. Порядок проведения заседания комиссии

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

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

6.3. 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, а также представители заинтересованных организаций.

6.4. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или его заместитель.

6.5. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

6.6. В ходе проведения заседания комиссия:

- утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии;
- заслушивает пояснения муниципального служащего, в отношении которого проводится проверка;
- рассматривает материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии;
- вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения;
- выносит решение.

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

7. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления

7.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 2.1, комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;
- б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению.

7.2. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 2.1, комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

7.4. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.5. В решении комиссии указываются:

- а) 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;
- 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 членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

7.7. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются главе администрации МО «Петушинское сельское поселение», муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

## 8. Заключительные положения

8.1. 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, глава администрации МО «Петушинское сельское поселение» после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

8.2. 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.

8.3. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.



УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы  
Петушинского сельского поселения

от 15.10.2010 г. № 338

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Петушинское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии

Гусаров Сергей Александрович –зам. главы администрации Петушинского сельского поселения

Заместитель председателя комиссии

Ефимова Татьяна Вячеславовна – депутат совета народных депутатов МО «Петушинское сельское поселение»

Секретарь комиссии

Тимофеева Татьяна Андреевна- главный специалист, юрист администрации Петушинского сельского поселения.

Члены комиссии:

Калиновская Наталья Викторовна - представитель правового отдела администрации МО «Петушинский район» Владимирской области (по согласованию)

\_\_\_\_\_ - представитель структурного подразделения администрации МО «Петушинского сельского поселения», в котором проходит службу муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов.

\_\_\_\_\_ - независимый эксперт (по согласованию).