

Российская Федерация
Брянская область, Суражский район
Дубровская сельская администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.11.2017г № 50/1

с.Дубровка

О внесении изменений в Постановление

№36 от 03.04.2015г

«О комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов в
Дубровской сельской администрации.»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в РФ « от 25 декабря 2008 года № 273 ФЗ « О противодействии коррупции» Указом Президента РФ от 1 июля 2010 года №821 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» Законами Брянской области от 16.11.2007 года № 156 - 3 « О муниципальной службе в Брянской области от 11 июля 2007 года № 105-3 «О противодействии коррупции в Брянской области» Уставом Дубровского сельского поселения :

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. В связи с кадровыми изменениями в Дубровской сельской администрации
- 1.1 Вывести из состава комиссии:
Конаплину Надежду Ильиничну- секретарь комиссии, вед. специалист
Лагутенко Валентину Васильевну- член комиссии, тех. исполнитель
Русакову Валентину Васильевну – член комиссии, тех. исполнитель.
- 1.2 Ввести в состав комиссии:
Суровенко Татьяну Михайловну – секретарь комиссии,главный инспектор
Магон Валентину Михайловну – член комиссии, инспектор 1 категории.
2. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике Дубровского сельского поселения и разместить на сайте администрации Суражского района в сети «Интернет»
- 3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубровской
Сельской администрации -



М.М.Щетник

Приложение № I Утверждено
Постановлением главы
Дубровской сельской
администрации от 03.11.2017 г
№ 50/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
ДУБРОВСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Дубровской сельской администрации в соответствии с ФЗ от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» Законами Брянской области от 16.11.2007 г. № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области», от 11 июля 2007 г, № 105-З «О противодействии коррупции в Брянской области»,

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами нормативными актами администрации Брянской области,

3. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Дубровской сельской администрации (далее - Комиссия) образуется в Дубровской сельской администрации в целях рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Дубровской сельской администрации

(далее - муниципальные служащие), замещающих должности в Дубровской сельской администрации.

4. Задачей комиссии является оказание содействия Дубровской сельской администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г, N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими, федеральными законами, нормативными актами администрации Брянской области. - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Дубровской сельской администрации мер по предупреждению коррупции.

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Дубровской сельской администрации рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Дубровской сельской администрации. Порядок формирования и

деятельности комиссии, а также ее состав определяются руководителем Дубровской сельской администрации в соответствии с настоящим Положением.

6. Комиссия образуется нормативным правовым актом Дубровской сельской администрации. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

7. В состав комиссии входят председатель комиссии, назначаемый руководителем Дубровской сельской администрации из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Дубровской сельской администрации заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности государственной службы в государственном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. 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 Дубровской сельской администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие 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 отдельно 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.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Дубровской сельской администрации недопустимо.

12. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, не соблюдение муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу Дубровской сельской администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Дубровской сельской администрации :

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Дубровской сельской администрации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной 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; заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в

иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление руководителя Дубровской сельской администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции;

представление руководителем Дубровской сельской администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

г) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Дубровской сельской администрации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Дубровской сельской администрации трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Дубровской сельской администрации при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации

комиссией не рассматривался.

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

15 Обращение подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Дубровской сельской администрации, должностному лицу кадровой службы Дубровской сельской администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностное _____ лицо кадровой службы Дубровской _____ сельской администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется _____ рассматривает обращения, по результатам которого _____ подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 16. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

17. Уведомление рассматривается должностным лицом кадровой службы Дубровской сельской администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Дубровской сельской администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Дубровской сельской администрации информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначено 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 Дубровскую сельскую администрацию по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы Дубровской сельской администрации, 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 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание комиссии по рассмотрению заявления как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится в присутствии государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе. При наличии письменной просьбы государственного служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии государственного служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы государственного служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки государственного служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие государственного служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе (его представителя), при условии,

что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Дубровской сельской администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Дубровской сельской администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений: а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов; б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Дубровской сельской администрации 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.

24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Дубровской сельской администрации, решений или поручений руководителя Дубровской сельской администрации.

25. Решение комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 под пункт «а» на стоящего

Положения принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

27. 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 Дубровскую сельскую администрацию.
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосований
- и) решение и обоснование его принятия.

28. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

29. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Дубровской сельской администрации, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. Руководитель Дубровской сельской администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и 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. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Дубровской сельской администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Дубровской сельской администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю Дубровской сельской администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. 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.

33. 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.

34. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Дубровской сельской администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Дубровской сельской администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется лицом ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Дубровской сельской администрации.

Приложение № 2
Утверждено постановлением Дубровской
сельской администрации от 03.11.2017г№ 50/1

Состав

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в
Дубровской сельской администрации.**

Бохан Надежда Ивановна - председатель комиссии, ведущий
специалист сельской администрации,
Романенко Наталья Николаевна- заместитель председателя комиссии,
депутат от изб.округа №1
Суровенко Татьяна Михайловна- секретарь комиссии, главный инспектор
сельской администрации.
Магон Валентина Михайловна - член комиссии, инспектор 1 категории
сельской администрации.