



ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
Тулунский район  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Кирейского сельского поселения

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«18» 02 2011 г.

№ 19-р/г

с. Уйгат

*О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кирейского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Кирейского сельского поселения*

Руководствуясь ч. 2 ст. 11, ч. 4 ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 22 Устава муниципального образования «Тулунский район»:

1. Образовать в администрации Кирейского сельского поселения комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кирейского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Кирейского сельского поселения в составе согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кирейского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Кирейского сельского поселения (приложение № 2).

3. Распоряжение администрации Кирейского сельского поселения от 26.04.2010 года № 14-рк «О комиссиях по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Кирейского сельского поселения» считать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Кирейский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Кирейского  
сельского поселения

Н.Д. Семькин

**Состав**  
**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кирейского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Кирейского сельского поселения**  
(далее – комиссия)

\_\_\_ Семькин Николай Дмитриевич\_ глава администрации - , председатель комиссии;  
\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, заместитель председателя комиссии;  
\_\_\_ Никанюк Ольга Васильевна - ведущий специалист - , секретарь комиссии.

**Члены комиссии:**

*Кондрашова Сергей Васильевич - депутат Думы*  
\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ должность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ должность) \_\_\_\_\_  
\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ должность) \_\_\_\_\_

**Положение  
о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных  
служащих администрации Кирейского сельского поселения и урегулированию конфликта  
интересов на муниципальной службе в администрации Кирейского сельского поселения  
(далее – Положение)**

1. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кирейского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Кирейского сельского поселения (далее – комиссия), образуемых в администрации Кирейского сельского поселения.
2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами Иркутской области, Уставом Кирейского муниципального образования, муниципальными правовыми актами Кирейского сельского поселения, регулирующими вопросы муниципальной службы, настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссий является содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Кирейского сельского поселения, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Иркутской области, Тулунскому району, Кирейскому сельскому поселению.
4. Задачей комиссий является содействие администрации Кирейского сельского поселения:
  - а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
  - б) в осуществлении в администрации Кирейского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.
5. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности в администрации Кирейского сельского поселения (далее - должности муниципальной службы).
6. Комиссия образуется распоряжением администрации Кирейского сельского поселения.
7. В состав комиссии образуемой в администрации Кирейского сельского поселения входят глава Кирейского сельского поселения (председатель комиссии), должностное лицо администрации Кирейского сельского поселения (секретарь комиссии), другие члены комиссии, определяемые распоряжением администрации Кирейского сельского поселения. Все члены



комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии;

8. в состав комиссии (по согласованию) могут быть включены:

а) депутаты Думы Кирейского сельского поселения;

б) представитель общественной организации ветеранов;

в) представителя профсоюзной организации, в случае ее наличия в администрации Кирейского сельского поселения.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Кирейского сельского поселения должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

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 администрации Кирейского сельского поселения, 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 главой Кирейского сельского поселения в соответствии с пунктом 2.16. раздела II Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Кирейского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими администрации Кирейского сельского поселения требований к служебному поведению, утвержденного распоряжением администрации Кирейского сельского поселения «18» 02 2011 года №13-р/с, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1.1. раздела I названного Положения;

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

б) поступившее в администрацию Кирейского сельского поселения:

обращение гражданина, замещавшего в администрации Кирейского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, 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 муниципальному управлению этой 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;

в) представление главы Кирейского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Кирейского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

14. Представления, обращения, заявления, указанные в пункте 13 настоящего Положения, направляются в комиссию не позднее 3-дней с момента получения соответствующих сведений, обращений, заявлений.

Председатель комиссии при поступлении названных в настоящем пункте представлений, обращений или заявлений (далее также – информация):

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 указанной информацией, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии других муниципальных служащих, замещающие должности муниципальной службы в администрации Кирейского сельского поселения; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностных лиц государственных органов, других органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителей муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Принимает решение об удовлетворении таких ходатайств (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. 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. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. 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 вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

16. 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.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.1. раздела I Положения о порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Кирейского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими администрации Кирейского сельского поселения требований к служебному поведению, утвержденного распоряжением администрации



Кирейского сельского поселения «18» 02 2011 года № 13-п/1, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.1. раздела I Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует работодателю (представителю нанимателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, 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 работодателю (представителю нанимателя) 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.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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;

в) 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 работодателю (представителю нанимателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 18 - 21 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации сельского поселения, которые направляются председателем комиссии на рассмотрение работодателя (представителя нанимателя) вместе с копией протокола, указанного в пункте 29 настоящего Положения.

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего 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. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, для работодателя (представителя нанимателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

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.

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

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 работодателю (представителю нанимателя), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. Работодатель (представитель нанимателя) 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 работодатель (представитель нанимателя) в письменной форме уведомляет



комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение работодателя (представителя нанимателя) 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 работодателю (представителю нанимателя) 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. 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 комиссий с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются специалистом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации сельского поселения.

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