

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Осинниковского городского округа и урегулированию конфликта интересов

В соответствии со статьей 14.7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Осинниковского городского округа и урегулированию конфликта интересов (Приложение №1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Осинниковского городского округа и урегулированию конфликта интересов (Приложение №2).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на Заместителя Главы городского округа – руководителя аппарата администрации Осинниковского городского округа Л.А. Скрябину.

Глава Осинниковского городского округа И.В.Романов

С постановлением ознакомлена,

с возложением обязанностей согласна Л.А.Скрябина

Д.С. Шкелина

4-18-06

Приложение № 1

к постановлению администрации

Осинниковского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Осинниковского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и органов местного самоуправления муниципального образования – Осинниковский городской округ.

1.3. Основной задачей комиссии является:

1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими, указанными в пункте ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) осуществление в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает:

1) вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Осинниковского городского округа;

2) письменные обращения граждан Российской Федерации, замещавших должности муниципальной службы, указанные в пункте 1 настоящего Положения в течение двух лет со дня их увольнения с муниципальной службы.

**2. Состав комиссии и порядок ее работы**

2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы Осинниковского городского округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

1) 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 Осинниковском городском округе должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Осинниковском городском округе; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов (по согласованию), органов местного самоуправления (по согласованию); представители заинтересованных организаций (по согласованию); 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.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кемеровского муниципального района, недопустимо.

2.6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление отделом кадров и наград администрации Осинниковского городского округа в соответствии с Положением «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Кемеровской области, и муниципальными служащими муниципального в Кемеровской области, и соблюдения муниципальными служащими в Кемеровской области требований к служебному поведению», утвержденным постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26 апреля 2017 г. №184 (далее – Положение о проверке достоверности), 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;

2) поступившее в отдел кадров и наград администрации Осинниковского городского округа:

обращение гражданина, замещавшего в администрации Осинниковского городского округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный Решением Совета народных депутатов Осинниковского городского округа № 381-МНА от 27.02.2018, 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;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013г. №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 фмнансовыми 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»;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) представление должностного лица администрации Осинниковского городского округа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения должностными лицами требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Осинниковского городского округа мер по предупреждению коррупции.

4) представление должностным лицом администрации Осинниковского городского округа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008г № 273 «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Россиийской Федерации в орган местного самоуправления муниципального образования Осинниковский городской округ уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Осинниковский городской округ, трудового или гражданско–правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления муниципального образования Осинниковский городской округ, 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 не коммерческой организации либо на выполенние им работы на условиях гражданско–правового договора в коммерческой или некоммерчекой организации комиссией не рассматривался.

2.7. 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.

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

2.9. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10–дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев предусмотренных пунктами 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Положения;

2) 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 и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте «2» пункта 2.4](#P49) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

2.9.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в третьем абзаце подпункта «2» пункта 2.6 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.9.2. Уведомление, указанное в подпункте «5» пункта 2.6 настоящего Положения, рассматривается на очередном заседании комиссии.

2.10. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии государственный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом «б» пункта 16](#P114) Указа Президента РФ №821.

2.10.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом «б» пункта 16](#P114) Указа Президента РФ №821, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

2.11. 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.

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

2.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «а» пункта 2.6](#P53) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положение о проверке достоверности, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в [подпункте «а»](#P69) настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Осинниковского городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.6](#P54) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Осинниковского городского округа 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.

2.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 2.6](#P56) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

2.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункте «б» пункта 2.6](#P57) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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;

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 Осинниковского городского округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2.17. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами «1»](#P52) и «[2» пункта 2.6](#P55) настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами 2.13](#P68) – [2.16](#P77) настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

2.18. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 2.6](#P58) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

2.19. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя структурного подразделения администрации Осинниковского городского округа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Осинниковского городского округа.

2.20. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 2.6](#P50) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.21. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Осинниковского городского округа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.22. 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.

2.23. Глава Осинниковского городского округа по итогам 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. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава Осинниковского городского округа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Осинниковского городского округа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

2.24. 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.

3. Порядок оформления решений комиссии

3.1. 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 «2» пункта 2.6](#P56) настоящего Положения, для Главы Осинниковского городского округа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «2» пункта 2.6](#P56) настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) 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;

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию города Осинники;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3.3. Член комиссии, не согласный 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.

3.4. Копии протокола заседания комиссии в 7–дневный срок со дня заседания направляются Главе Осинниковского городского округа, полностью или в виде выписок из него муниципальному служащему, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

3.5. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью муниципального органа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном органе, 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.

4. Иные положения

4.1. 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, осуществляются отделом кадров и наград администрации Осинниковского городского округа.

Заместитель Главы городского округа–

руководитель аппарата Л.А.Скрябина

Приложение N 2

к постановлению администрации

Осинниковского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Скрябина Любовь Алексеевна  | - | Заместитель Главы городского округа – руководитель аппарата администрации Осинниковского городского округа, председатель комиссии |
| Храмцова Ирина Владимировна | - | Начальник отдела кадров и наград администрации Осинниковского городского округа, заместитель председателя комиссии |
| Шкелина Дарья Сергеевна | - | Главный специалист отдела кадров и наград администрации Осинниковского городского округа, секретарь комиссии |
| Кауров Виталий Викторович | - | Первый заместитель Главы Осинниковского городского округа администрации Осинниковского городского округа |
| Ефиманова Оксана Викторовна | - | Заместитель Главы Осинниковского городского округа по строительству администрации Осинниковского городского округа |
| Турков Сергей Владимирович | - | Начальник отдела по работе с правоохранительными органами и военно-мобилизационной работе администрации Осинниковского городского округа |
| Чифранова Светлана Александровна | - | Начальник юридического отдела администрации Осинниковского городского округа |
| Романова Ольга Павловна | - | Председатель общественного совета МО-Осинниковского городского округа |
| Дудинова Татьяна Федоровна | - | Председатель Осинниковского городского отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов |
| Ващенко Андрей Юрьевич | - | К.г.н., доцент, заместитель директора по УОР КГПИ КемГУ |

Заместитель Главы городского округа–

руководитель аппарата Л.А.Скрябина