

СОВЕТ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАЗРАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

РЕШЕНИЕ №6/11-1

27 февраля 2010 г.

г. Назрань

Об утверждении Положения
о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов и трудовых споров в
органах местного самоуправления Назрановского
муниципального района

На основании ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008г. №-273-ФЗ « О противодействии коррупции», Совет местного самоуправления Назрановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов и трудовых споров в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета местного самоуправления Назрановского муниципального района Цуроева М. А.

Глава Назрановского
муниципального района
УТВЕРЖДЕНО
Решением №6/11-1
Совета местного самоуправления
Назрановского муниципального района
27 февраля 2010г.

Т. А. Муталиев

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов и трудовых споров в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением в соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 2 октября 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008г.

№273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов и трудовых споров в органах местного самоуправления Назрановского муниципального района (далее комиссия).

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Конституцией РИ, федеральным законодательством о государственной тайне и защите информации, Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 7 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной

службе в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 30 мая 2005г. №:609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

2. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению в отношении муниципальных служащих;
- участие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;
- содействие органам местного самоуправления в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Республики Ингушетия;
- содействие органам местного самоуправления в обеспечении соблюдении ограничений, налагаемых на граждан, замещавших должности гражданской службы, при заключении трудовых договоров.

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

3. Состав комиссии

3.1 Состав комиссии аппарата Совета местного самоуправления утверждается Главой Назрановского муниципального района.

3.2 Состав комиссии администрации Назрановского муниципального района утверждается Главой администрации Назрановского муниципального района

3.3 В состав комиссии входят муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы) и независимые эксперты

3.4 Комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5 Комиссия состоит из Председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В соответствующем муниципальном акте должны быть персонально указаны

Председатель, заместитель Председателя, секретарь, члены комиссии с указанием замещаемых ими должностей и независимые эксперты без указания персональных данных.

3.6 К полномочиям Председателя комиссии относится: принятия решения о проведении проверки полученной комиссией информации, установление даты, времени и места заседания комиссии, обеспечение контроля за работой комиссии и исполнением решений, информирования представителя нанимателя по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

3.7 На секретаря комиссии возлагаются: организационное обеспечение проверки информации и сбора материалов, необходимых для принятия комиссией мотивированного решения; организационно-техническое обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой, проведением заседания комиссии и реализацией ее решений, оформление протокола заседания комиссии.

3.8 Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

Независимыми экспертами могут быть граждане Российской Федерации, работающие в научных организациях, образовательных учреждениях и других организациях. При этом предпочтение должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течении последних лет была связана с муниципальной (государственной гражданской) службой. Деятельностью, связанной с муниципальной (гражданской) службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной (гражданской) службы, а также предшествующее замещение должностей гражданской службы в исполнительных органах республики. Приглашение независимых экспертов осуществляется путем направления представителем нанимателя соответствующих запросов.

4. Порядок работы комиссии

4.1 Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов и органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, 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.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения. 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.

4.5. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее Председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. настоящего Положения.

4.6. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания.

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

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

4.9. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

4.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия может:

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. В этом случае с муниципальным служащим проводятся разъяснительные мероприятия о необходимости соблюдения требований к служебному поведению и недопустимость их нарушения.

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия может

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.

4.14 В решении комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество 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) решение и его обоснование;
- е) результаты голосования.

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

5. Реализация принятых комиссией решений.

5.1 Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.2 Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.3 При установлении признаков наличия у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия в своем решении рекомендует представителю нанимателя принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например:

- усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей;
- отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы;
- исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;
- потребовать от муниципального служащего принять меры по предотвращению конфликта интересов, а в случае непринятия таких мер привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.