

Порядок

работы комиссии по соблюдению требований служебного поведения муниципального служащего и регулирования конфликта интересов в администрации МО «сельсовет Кахабросинский» Унцукульского района РД.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

Личная заинтересованность муниципального служащего – возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 2.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

1. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – Порядок) в соответствии с пунктом 4 статьи Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», определяет деятельность комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, а также настоящим Порядком.

3. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Главы адм.МО «сельсовет Кахабросинский».

4. Комиссия рассматривает вопросы по урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих Администрации МО «сельсовет кахабросинский» и депутатов Собрания МО «сельсовет Кахабросинский».

5. Заседания Комиссии созываются не реже одного раза в квартал, а при получении информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит к конфликту интересов – в соответствии с Порядком.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

7. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8. Информация, указанная в пункте 7 Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

9. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

11. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 7 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

12. По письменному запросу председателя Комиссии заместитель главы сельсовета представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов и организаций.

13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 7 Порядка.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, за семь рабочих дней до дня заседания.

14. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых 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.

15. 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.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

18. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 7 Порядка, 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. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

19. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

21. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос 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 её 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.

22. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

23. Копии решения Комиссии в течение трёх дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

24. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя вправе отстранить муниципального от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на всё время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

26. 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 представитель нанимателя после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

27. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

28. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.