

Г Л А В А  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕРШОВСКОЕ  
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2010            № 178  
с. Ершово

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Уставом сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области.

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области (приложение № 1).

2.2. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области (приложение № 2).

3. Отделу экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности (Г.Л. Бричук) финансирование расходов, связанных с деятельностью Комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области, в том числе расходов на оплату труда независимых экспертов, осуществлять за счет средств бюджета поселения на очередной финансовый год.

Глава сельского поселения Ершовское

В.В. Бабурин

**СОСТАВ**  
**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в**  
**Администрации сельского поселения Ершовское**  
**Одинцовского муниципального района Московской области**

**Председатель комиссии:**

Бабурин В.В. - Глава сельского поселения Ершовское,

**Заместитель председателя комиссии:**

Палагина Т.А. - заместитель главы администрации,  
начальник отдела правового обеспечения и  
организационной работы

**Секретарь комиссии:**

Ильина Т.Н. - главный специалист отдела правового  
обеспечения и организационной работы

**Члены комиссии:**

Нестерюк Е.Ю. - заместитель главы администрации;

Ермилова Т.А. - главный специалист отдела правового  
обеспечения и организационной работы;

Начальник отдела Администрации сельского поселения Ершовское, в  
котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной  
службы;

Независимые эксперты - по согласованию не менее одной четверти  
от общего числа членов комиссии

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**  
**в Администрации сельского поселения Ершовское**  
**Одинцовского муниципального района Московской области**

1.1. Настоящее Положение, в соответствии со статьями 11 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- содействие Администрации сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области (далее - Администрация) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации (далее - муниципальные служащие) требований к служебному поведению;

- содействие Администрации в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию, органам государственной власти, органам местного самоуправления.

1.4. Комиссия, образуемая в Администрации, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

## **2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия образуется постановлением Главы сельского поселения Ершовское.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав Комиссии, образуемой в Администрации, входят:

- представитель нанимателя и уполномоченные им муниципальные служащие отдела;

- представители других организаций, приглашаемые Администрацией в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

2.4. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.5. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел правового обеспечения и организационной работы.

### **3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов.**

3.1. Глава сельского поселения Ершовское приглашает в состав комиссии независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть работающие в образовательных учреждениях и других организациях граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение муниципальных должностей в органах местного самоуправления.

3.3. Руководители образовательных учреждений и других организаций, получив запрос с предложением направить в состав комиссий своих представителей в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, представляют в Администрацию сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом - специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3.4. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между администрацией и независимым экспертом, участвующим в работе этой комиссии.

### **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 информация 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 4.1. 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 наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. 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 4.3. 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.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.6. Председатель комиссии может запрашивать необходимые для работы комиссии, сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

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

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

4.9. 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.

4.10. 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. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

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 Главе сельского поселения Ершовское рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в администрации мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

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

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

4.16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.17. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность 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) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

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

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

4.21. 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 служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

4.22. 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 в порядке, предусмотренном Федеральным законом.



4.23. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.24. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

4.25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на Администрацию сельского поселения Ершовское.