

Управление социальной защиты населения
администрации Междуреченского городского округа

ПРИКАЗ

от 01.04.2022 № 33

О создании комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Законом Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-
ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

Председатель комиссии:

Мартыщенко Марина Николаевна, заместитель начальника управления по работе с льготными категориями населения;

Заместитель председателя комиссии:

Хабибуллина Ольга Юрьевна, заместитель начальника управления по социальным вопросам;

Секретарь комиссии:

Пуронен Елена Александровна, главный специалист отдела по координации социальных вопросов;

Члены комиссии:

Черкасова Светлана Валерьевна, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности;

Черемисова Елена Павловна, начальник отдела пенсионных и социальных выплат;

Михайленко Наталья Анатольевна, начальник отдела по работе с льготными категориями населения.

2. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1 к настоящему приказу).

3. Признать утратившим силу приказ от 11.04.2018 № 20 «О создании

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления по работе с льготными категориями населения М.Н. Мартыщенко.

Начальник управления



В.Н. Мещеряков

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы комиссии управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципального образования «Междуреченский городской округ», настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

1) в обеспечении соблюдения муниципальных служащими управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кемеровской области от 08.05.2007 № 57-03 «О противодействии коррупции», другими законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

Вопросы и письменные обращения, указанные в пункте 4 настоящего Положения в отношении начальника управления рассматриваются комиссией Администрации Междуреченского городского округа по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

7. 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 управлении должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в управлении; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других учреждений, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель гражданского 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.

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

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление начальником управления материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с законом Кемеровской области от 30 июня 2007 г. N 103-ОЗ "О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы";

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

2) поступившее специалисту административно-управленческого персонала: письменное обращение гражданина, замещавшего в управлении должность муниципальной службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, 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;

3) представление начальника управления или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в управлении мер по предупреждению коррупции;

4) представление начальником управления материалов проверки, свидетельствующие о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

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

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для подготовки заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления информации;

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, поступившей специалисту административно-управленческого персонала, и с результатами

ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

4) организует уведомление гражданина, замещающего должность муниципальной службы, обратившегося в комиссию с заявлением о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции по управлению данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, о дате, времени и месте заседания комиссии.

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

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11 настоящего Положения, 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.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных внутренних правовых актов управления, решений или поручений начальника управления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальнику управления.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, которое носит обязательный характер.

18. 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 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 гражданскому служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений гражданского 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 управление;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме

изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к 10 протоколу заседания и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

20. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания представляются начальнику управления, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

21. Начальник управления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении начальник управления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника управления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения. 23. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется начальнику управления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

23. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается специалистом административно-управленческого персонала к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24. 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, представляемым для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Заместитель начальника управления
по работе с льготными категориями населения



М.Н. Мартыщенко