



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск

ДУМА ЗАТО СЕВЕРСК

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.10.2021 № 84р
г.Северск

О комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов
в аппарате Думы ЗАТО Северск

В целях урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе в аппарате Думы ЗАТО Северск, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, исключения злоупотреблений на муниципальной службе в соответствии с пунктом 2 статьи 5, статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы ЗАТО Северск согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы ЗАТО Северск согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу Распоряжения Мэра ЗАТО Северск:

- от 03.10.2011 № 218рм «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы ЗАТО Северск»;

- от 21.04.2016 № 80рм «О внесении изменений в Распоряжение Мэра ЗАТО Северск от 03.10.2011 № 218рм».

4. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Думы ЗАТО Северск

Г.А.Шамин



Приложение 1
к Распоряжению Председателя
Думы ЗАТО Северск
от 18.10.2021 № 84р

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в аппарате Думы ЗАТО Северск

Председатель комиссии:

Власов Александр Юрьевич - заместитель Председателя Думы ЗАТО Северск

Заместитель председателя комиссии:

Кучин Сергей Васильевич - Руководитель аппарата Думы ЗАТО Северск

Секретарь комиссии:

Яценко Анатолий Александрович - консультант отдела правовой и кадровой работы аппарата Думы ЗАТО Северск

Члены комиссии:

Ермолова Ольга Геннадьевна - главный редактор МП ЗАТО Северск СМИ ИА «Радио Северска» (по согласованию);

Титова Гелена Сергеевна - начальник отдела правовой и кадровой работы аппарата Думы ЗАТО Северск;

Мусохранов Игорь Владимирович - председатель первичной профсоюзной организации №11 Думы ЗАТО Северск.

* В состав комиссии также входит руководитель соответствующего отдела аппарата Думы ЗАТО Северск, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы.

Приложение 2
к Распоряжению Председателя
Думы ЗАТО Северск
от 18.10.2021 № 84р

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы ЗАТО Северск

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в аппарате Думы ЗАТО Северск (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, а также настоящим Положением.

Основной задачей комиссии является обеспечение соблюдения муниципальными служащими аппарата Думы ЗАТО Северск ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Законом Томской области от 07.07.2009 № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области», Законом Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области».

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в отношении муниципальных служащих аппарата Думы ЗАТО Северск.

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

4. В состав комиссии входят:

а) заместитель председателя Думы ЗАТО Северск (председатель комиссии);

б) руководитель аппарата Думы ЗАТО Северск (заместитель председателя комиссии);

в) должностное лицо аппарата Думы ЗАТО Северск, ответственное за ведение кадровой работы (секретарь комиссии);

г) представитель профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

д) муниципальные служащие аппарата Думы ЗАТО Северск;

е) независимые эксперты.

Состав комиссии не может быть менее 6 человек.

5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы ЗАТО Северск, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов 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 участвуют:

а) 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 аппарате Думы ЗАТО Северск, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате Думы ЗАТО Северск; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; 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.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Думы ЗАТО Северск, недопустимо.

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.

III. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

10. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) имеющиеся в Думе ЗАТО Северск, материалы проверки, свидетельствующие:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

б) поступившее в Думу ЗАТО Северск:

- обращение гражданина, замещавшего в аппарате Думы ЗАТО Северск должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», 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 государственному 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 требование Федерального закона от 07.05.2013 № 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 финансовыми инструментами";

- заявление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- уведомления организаций о заключении трудового (гражданско-правового) договора с бывшим служащим, которому было отказано в

согласовании работы в данной организации, или он не обращался за согласованием.

в) представление любого члена комиссии председателю комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Думы ЗАТО Северск мер по предупреждению коррупции.

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

12. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, секретарь комиссии передает для рассмотрения председателю комиссии.

Кроме того, на рассмотрение комиссии выносятся подготовленные секретарем комиссии мотивированные заключения по итогам рассмотрения указанных в пункте 10 обращений, уведомлений, а также доклады о результатах проверок.

13. Председатель комиссии:

а) в течение 10 календарных дней с момента поступления к нему заключения назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления указанной информации (заключения/доклада);

б) организует ознакомление муниципального служащего (не позднее 3-х рабочих) дней до дня проведения комиссии), 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте «б» пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Секретарь комиссии уведомляет всех членов комиссии (письменно или путем телефонограммы), включая независимых экспертов и других участников о дате и времени, месте проведения заседания, вопросов, которые будут рассматривать комиссия (не позднее чем за 3 календарных дня до даты заседания комиссии), подготавливает рассматриваемые материалы для ознакомления.

15. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий указывает в соответствующем обращении, заявлении или уведомлении.

Заседание комиссии проводится без участия муниципального служащего если он, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. 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.

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

18. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, несогласный 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.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Председателю Думы (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру дисциплинарной ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Председателю Думы 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.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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;

в) 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 Председателю Думы применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует должностному лицу, осуществляющему в отношении указанного муниципального служащего полномочия представителя нанимателя (работодателя), применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 18 - 22 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Положения, иных вопросов комиссия принимает соответствующее решение.

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

26. 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 «б» пункта 10 настоящего Положения, для Председателя Думы носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, носит обязательный характер.

27. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) 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;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в аппарат Думы ЗАТО Северск;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. Член комиссии, несогласный 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.

29. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Председателю Думы, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Решения комиссии носят рекомендательный характер и не налагают на муниципальных служащих каких либо обязанностей.

Решение комиссии - разрешение или отказ бывшему муниципальному служащему на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности - обязательно для исполнения. Такое решение направляется бывшему служащему не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения заседания комиссии.

30. Председатель Думы обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и 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. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Председатель Думы в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Председателя Думы оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

32. 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.

33. 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.

34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляются секретарем комиссии.

35. Вопросы неурегулированные настоящим положением регулируются в соответствии с положениями Закона Томской области от 11.09.2007 №198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области» (приложение 5).