|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «МЫЛДİН» КАР ОВМÖДЧÖМИНСА АДМИНИСТРАЦИЯ |  | АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ«ТРОИЦКО-ПЕЧОРСК» |

### Ш У Ö М

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

#### пгт. Троицко-Печорск

27 декабря 2010 г. № 151

О комиссии по соблюдению

требовании к служебному поведению

муниципальных служащих

администрации городского поселения

«Троицко – Печорск»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимая во внимание Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения «Троицко – Печорск» и урегулированию конфликтов интересов согласно приложения №1.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения «Троицко – Печорск» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №2.

3. Утвердить Требования к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения «Троицко – Печорск» согласно приложению №3.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

И. о. руководителя администрации Г.Ф. Леконцева

Приложение №1

к Постановлению администрации

городского поселения «Троицко – Печорск»

от 27 декабря 2010г. №151

Сформировать комиссию в следующем составе:

Сорокин В.С. – Глава городского поселения «Троицко – Печорск», председатель комиссии;

Леконцева Г.Ф. – и.о. руководителя администрации городского поселения «Троицко – Печорск», заместитель председателя комиссии;

Тлишева Н.В. – главный специалист администрации городского поселения «Троицко – Печорск», секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Мартиросян О.В. – руководитель сектора учета и отчетности городского поселения «Троицко – Печорск»,

Гергей Н.В. – главный специалист администрации городского поселения «Троицко – Печорск»,

Казакова В.И. – депутат Совета городского поселения «Троицко – Печорск»,

Бажукова Н.В. – руководитель филиала «Республиканской общественной приемной Главы Республики Коми» в Троицко – Печорском районе.

Приложение №2

к Постановлению администрации

городского поселения «Триоцко – Печорск»

от 27 декабря 2010г. №151

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения «Троицко – Печорск» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского поселения «Троицко – Печорск» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации городского поселения «Троицко – Печорск» (далее администрация городского поселения) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Республики Коми, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами городского поселения «Троицко – Печорск».

3. Основной задачей комиссии является содействие:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации городского поселения «Троицко – Печорск» (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами,

2) в осуществлении в администрации городского поселения 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, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в администрации городского поселения «Троицко – Печорск».

5. Комиссия образуется Постановлением администрации городского поселения «Троицко – Печорск».

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

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 администрации городского поселения, 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.

10. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) получение от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований законодательства;

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

в) информация специалиста по кадровым вопросам администрации поселения о результатах проведения внутреннего мониторинга декларирования гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации городского поселения сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

г) обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом, 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 входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

д) поступившее в администрацию городского поселения заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11. Информация, указанная в пункте 10 настоящего положения представляется в письменном виде и содержит 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.

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

13. Председатель комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 10 настоящего положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, подтверждающих нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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.

14. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов местного самоуправления и организаций.

15. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 10 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.

16. 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. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

17. 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.

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

19. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 10 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 комиссия рекомендует муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

20. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 10 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 предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

21. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «в» пункта 10 настоящего положения, комиссия может принять одно из следующих решений;

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим и гражданами претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского поселения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей являются достоверными и полными

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим и гражданами претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации городского поселения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей являются недостоверными и не полными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «г» пункта 10 настоящего положения, комиссия может принять 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

23. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «д» пункта 10 настоящего положения, комиссия может принять одно из следующих решений;

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе 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, в том числе 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, в том числе 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 руководителю администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

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

26. 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) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

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

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

30. 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 конфликта интересов работодатель после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законом.

31. 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.

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

33. 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, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

Приложение №3

к Постановлению администрации

городского поселения «Троицко – Печорск»

от 27 декабря 2010г. №151

ТРЕБОВАНИЯ

к служебному поведению муниципальных служащих

администрации городского поселения «Троицко – Печорск»

1. Муниципальный служащий:

1) исполняет должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходит из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

1. осуществляет профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, муниципальными правовыми актами компетенции органа местного самоуправления;
2. не оказывает предпочтения каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
3. не совершает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
4. соблюдает нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
5. не совершает поступки, порочащие честь и достоинство муниципального служащего;
6. проявляет корректность в обращении с гражданами;
7. проявляет уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
8. учитывает культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
9. не допускает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб, его репутации или авторитету;
10. соблюдает установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
11. замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведенияо доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, обязан представить указанные сведения в установленном порядке;
12. уведомляет представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.