Администрация
сельского поселения Денискино
муниципального района
Шенталинский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.02.2024 г. №4

446924, Самарская область, Шенталинский район,
с. Денискино, ул. Кирова, д. 46А
Тел./факс: 8(846)52-34-1-80
Электронная почта: deniskino@shentala.su

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области и урегулированию конфликта интересов, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в связи с вступлением в силу Указа Президента Российской Федерации от 25.01.2024 года № 71 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Администрация муниципального района Шенталинский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области:

- от 29.03.2016 г. №5 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области и урегулированию конфликта интересов»
- от 12.04.2016 г. №12 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Денискино от 29.03.2016 г. № 5 « О комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский самарской области и урегулированию конфликта интересов»»

- от 25.01.2021 г. №5 «О внесении изменений в постановление Администрации сельского поселения Денискино от 29.03.2016 г. № 5 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский самарской области и урегулированию конфликта интересов»»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник поселения Денискино» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Денискино
муниципального района Шенталинский **Р.Э.Халиуллин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Администрации
сельского поселения Денискино
муниципального района Шенталинский
Самарской области
от 09.02.2024 года № 4

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих адмипистрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский и урегулированию конфликта интересов

1. Правовое обеспечение работы комиссии

Порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области и урегулированию конфликта интересов (далее-комиссия) устанавливается Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящим Положением.

Деятельность комиссии осуществляется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне и защите информации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области». Комиссия образуется Постановлением Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – Администрация поселения), которым определяются состав комиссии и порядок ее работы.

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

2. Задачи комиссий

Основными задачами комиссии являются:

- содействие Администрации сельского поселения Денискино в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;
- содействие Администрации сельского поселения Денискино в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан и организаций;
- содействие Администрации сельского поселения Денискино в обеспечении соблюдения ограничений, налагаемых на лиц, замещавших муниципальные должности, при заключении ими трудовых договоров.

Наряду с решением основных задач деятельность комиссий может быть направлена на обеспечение соблюдения этических правил поведения муниципальных служащих, которые устанавливаются муниципальными правовыми актами и спецификой прохождения муниципальной службы.

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

3. Состав комиссии

В состав комиссии по решению представителя нанимателя входят уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридического отдела и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы) и независимые эксперты.

Комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

К полномочиям председателя комиссии относятся: принятие решения о проведении проверки полученной комиссией информации; установление даты, времени и места заседания комиссии; обеспечение контроля за работой комиссии и исполнением ее решений; информирование представителя нанимателя по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

На секретаря комиссии возлагаются: организационное обеспечение проверки информации и сбора материалов, необходимых для принятия комиссией мотивированного решения; организационно-техническое обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой, проведением заседания комиссии и реализацией ее решений; оформление протокола заседания комиссии.

4. Основания для проведения заседания комиссии.

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главы сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – Глава поселения) об установленных в ходе проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, обстоятельств, свидетельствующих:

- о предоставлении 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 должностному лицу кадровой службы Администрации поселения в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации поселения:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации поселения должность муниципальной службы, включенную в утвержденный в установленном

порядке перечень должностей, 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 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;

в) представление Главы поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Федеральным законом от 03.12.2012 года №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации поселения, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего положения, должна содержать: фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы - описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; данные об источнике информации.

4.3. Информация может направляться в комиссию или в Администрацию поселения. В случае поступления информации в Администрацию поселения она

должна направляться в комиссию по решению Главы поселения или уполномоченного им должностного лица.

4.4. Информация рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде. При поступлении устной информации заявителю необходимо предложить направить ее в письменном виде и разъяснить порядок оформления.

4.5. 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».

5. Проверка информации, поступившей в комиссию

Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации и (или) материалов выносит письменное решение о проведении их проверки.

Проведение проверки информации может быть поручено членам комиссии должностным лицам структурного подразделения Администрации поселения, обеспечивающего деятельность комиссии.

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. Решение о продлении срока проверки принимается на основании мотивированного предложения лиц проводящих проверку.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии незамедлительно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

Для проведения проверки председатель комиссии вправе направить представителю нанимателя письменный запрос с указанием необходимых сведений. Представитель нанимателя или руководитель специально уполномоченного им подразделения Администрации поселения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, либо запрашивает их от органов и организаций в установленном порядке.

По завершению проверки председателю комиссии представляется письменное заключение (справка) о результатах проверки.

6. Подготовка заседания комиссии

После сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, с учетом заключения о результатах ее проверки, председатель комиссии принимает решение о проведении заседания комиссии. В решении указываются дата, время и место проведения заседания комиссии. Одному из членов комиссии может быть поручено доложить на заседании комиссии о результатах проверки информации.

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.

С целью предварительного ознакомления с информацией и результатами проверки необходимые материалы по решению председателя комиссии направляются членам комиссии.

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 этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

По предложению председателя комиссии представителем нанимателя на заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

7. Проведение заседаний комиссии

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

Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Па заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель.

Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. Уважительными причинами отсутствия муниципального служащего на заседании комиссии при условии их документального подтверждения могут являться: отпуск, командировка муниципального служащего; тяжелое состояние здоровья близких родственников муниципального служащего; препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы или иные обстоятельства, не зависящие от воли муниципального служащего.

Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

По поручению председателя комиссии один из членов комиссии докладывает результаты проверки информации.

Па заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, уполномоченного им представителя, приглашенных на заседание представителей заинтересованных организаций. Указанные лица могут представить свои доводы в письменном виде.

Ход заседания комиссии отражается в протоколе. С согласия муниципального служащего и членов комиссии может осуществляться аудио- или видеозапись.

Члены комиссии, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. О неразглашении указанных сведений члены комиссии и иные лица, участвующие в работе комиссии, должны быть предупреждены до начала заседания комиссии.

При установлении комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего комиссия направляет информацию о таком факте представителю нанимателя для проведения служебной проверки.

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.

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 структурный, отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия».

8. Решения комиссии и их оформление.

8.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009г. № 1065, являются достоверными и полными;

б) устанавливает, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009г. № 1065, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

8.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

8.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дает 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) отказывает 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.

8.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признает, 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) признает, 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 представить указанные сведения в установленном порядке;

в) признает, 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 Главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

8.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

8.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признает, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признает, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные органы в соответствии с их компетенцией.

8.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "е" пункта 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признает наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признает отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от государственного служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.8. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г", "д" и "е" пункта 4.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

8.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в 4.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе, одно из следующих решений:

а) дает согласие на замещение им 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;

б) устанавливает, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует Главе поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

8.10. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации поселения, решений или поручений Главы поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе поселения.

8.12. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

8.13. 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 4.1 настоящего Положения, для главы муниципального образования носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, носит обязательный характер».

9. Реализация принятых комиссией решений

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

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

В случае установления факта нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению комиссия в своем решении рекомендует представителю нанимателя указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и провести в Администрации поселения мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

При установлении признаков наличия у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия в своем решении рекомендует представителю нанимателя принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например: усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей; отстранить муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы; исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов; потребовать от муниципального служащего принять меры по предотвращению конфликта интересов, а в случае непринятия таких мер привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

При принятии решения о даче согласия или отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если

отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, копия решения направляется гражданину, представителю нанимателя (работодателю) и иным заинтересованным лицам.

В случае принятия решения о нарушении муниципальным служащим этических правил поведения, определенных постановлением Администрации поселения, комиссия может направить представителю нанимателя и муниципальному служащему свои рекомендации по устранению нарушений.