

РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы администрации Муниципального
образования сельское поселение
«Деревня Погореловка»
Юхновского района Калужской области

от 15 апреля 2009 г.

№ 7

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО сельского поселения «Деревня Погореловка» и урегулированию конфликта интересов.

В соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008г. №267-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «О муниципальной службе в РФ», №25-ФЗ от 02.03.2007г. «О муниципальной службе в РФ»:

1. Образовать в администрации МО сельское поселение «Деревня Погореловка» комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).
2. Утвердить состав комиссии (приложение №1).
3. Утвердить порядок работы комиссии (приложение №2).

Глава администрации МО сельское поселение «Деревня Погореловка»



Л.А.Позднякова



Приложение №2

к распоряжению Главы администрации
«Деревня Погореловка»
№ 7 от 15.04. 2009г.

ПОРЯДОК
работы комиссии администрации МО сельское поселение
«Деревня Погореловка»
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок регулирует работу комиссии администрации МО сельское поселение «Деревня Погореловка» 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, Правительства Российской Федерации, в том числе Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», настоящим Порядком работы Комиссии.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении:

а) лиц, замещающих муниципальные должности в администрации МО сельское поселение «Деревня Погореловка» »;

б) муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы.

4. Основание для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных, муниципальных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);

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

5. Информация о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, 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.

6. В Комиссию могут быть предоставлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

16. 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.

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

18. По итогам рассмотрения информации о нарушении требований к служебному поведению 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 представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

19. По итогам рассмотрения информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, 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.

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

21. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

22. 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;

е) результаты голосования.

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

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

25. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

26. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на организационно-контрольный отдел администрации.

Секретарь
Муниципальной комиссии

-а

Об
4.
IX
ий
ла

о
е

Приложение №1
к распоряжению Главы
администрации МО СП
«Деревня Погореловка»
№ 7 от 15.04.2009г.

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации МО сельское
поселение «Деревня Погореловка»
и урегулированию конфликта интересов.

-а

Ромашина
Любовь Евгеньевна

- Глава МО СП «Деревня Погореловка»,
председатель комиссии

Ю
4.

Позднякова
Любовь Александровна

- Глава администрации МО СП
«Деревня Погореловка»,
зам. председателя комиссии

Х
Й
а

Гордеева
Надежда Владимировна

- ведущий специалист администрации,
секретарь комиссии

Ю

независимые эксперты – два человека
(по согласованию)

Ю