

РАЗДОЛЬНЕНСЬКА
РАЙОННА РАДА

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ
РАЙОННЫЙ СОВЕТ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
РАЗДОЛЬНОЕ

РЕСПУБЛИКИ КРИМ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

БОЛЮГИНИНЬ ШУРАСИ

внеочередная сессия I созыва

РЕШЕНИЕ № 436-1/16

10 февраля 2016 г.

пгт Раздольное

О внесении изменений в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 19.12.2014 № 105-1/14 «О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Раздольненского районного совета Республики Крым и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 19.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22.07.2014 № 36 –ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», принимая во внимание рекомендации комиссии районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям от 10.02.2016, районный совет

РЕШИЛ:

1. Внесении изменений в решение внеочередной сессии Раздольненского районного совета I созыва от 19.12.2014 № 105-1/14 «О Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Раздольненского районного совета Республики Крым и урегулированию конфликта интересов, изложив приложение 1 в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

3. Решение опубликовать на сайте Администрации Раздольненского района Республики Крым (<http://razdolnoe-rk.ru>).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Раздольненского районного совета.

Председатель Раздольненского
районного совета

Ю.Мигаль

Приложение
к решению внеочередной сессии
Раздольненского районного совета
I созыва от 19.12.2014 № 105-1/14

в редакции решения внеочередной
сессии Раздольненского районного совета
I созыва от 10.02.2016 № 436-1/16

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Раздольненского районного совета
Республики Крым и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Раздольненского районного совета Республики Крым (далее Раздольненский районный совет) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования.

1.4. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим, при исполнении должностных обязанностей, доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Республики Крым, Уставом муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, правовыми актами органов местного самоуправления Раздольненского района, а также настоящим Положением.

1.6. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими Раздольненского районного совета и должностными лицами требований к служебному поведению;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципального образования Раздольненский район, Республике Крым или Российской Федерации.

1.7. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностных лиц, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

2.1.1. Рассматривает документы, материалы и иные сведения о наличии у муниципального служащего, должностного лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

2.1.2. Принимает решения об установлении нарушения муниципальным служащим, должностным лицом правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, должностного лица, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.1.3. Обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

2.1.4. Привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Количество членов Комиссии составляет 5 человек. Персональный состав Комиссии определен приложением к настоящему Положению.

3.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель комиссии;
- Члены комиссии

3.3. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Раздольненском районном совете, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

3.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, должностного лица – председатель Раздольненского районного совета, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии двое муниципальных служащих, замещающих в органе местного самоуправления должности муниципальной службы.;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.7. Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение

муниципальных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившая информация от председателя Раздольненского районного совета или заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в Раздольненского районного совета, или муниципального служащего (должностного лица) Раздольненского районного совета о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступление должностному лицу по кадровой работе районного совета - заместителю начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в Раздольненского районного совета, следующей информации:

- обращение гражданина, замещающего в Раздольненском районном совете должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный районным советом Раздольненского района, 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;

- представление председателя Раздольненского районного совета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Раздольненском районном совете мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде, и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего (должностного лица) и замещаемую им должность муниципальной службы Раздольненского районного совета;

б) описание нарушения муниципальным служащим (должностным лицом) требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим (должностным лицом) требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом непосредственного руководителя муниципального служащего в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстраняет муниципального служащего от замещаемой муниципальной должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.7. 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 проведения заседания.

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

4.9. 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 подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего (должностного лица). На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим (должностного лица) представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий (должностное лицо) не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (должностного лица), 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.

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

4.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1. 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 руководителю муниципального органа 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.

4.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1. 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 муниципальному 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

в) информация об установлении признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего.

4.15. Для исполнений решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Раздольненского районного совета, решений или поручений председателя Раздольненского районного совета, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателя Раздольненского совета.

4.16. Решение 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.

5. Решения заседаний Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения комиссии, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанным в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.2. 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 (должностному лицу) претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего (должностного лица) 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 орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.3. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

5.4. Копии протокола заседания комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.5. Председатель Раздольненского районного совета 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. В случае установления комиссией факта совершения муниципальными служащими действия (факта 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 в 3-х дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.8. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего (должностного лица), в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.9. 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, ознакомления членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание комиссии, осуществляется должностным лицом по кадровой работе районного совета Раздольненского районного совета - заместителем начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в депутата Раздольненского районного совета.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим (должностным лицом) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих Раздольненского
районного совета Республики Крым
и урегулированию конфликта интересов

в редакции решения внеочередной сессии
Раздольненского районного совета 1 созыва
от 10.02.2016 № 436-1/16

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Раздольненского районного совета Республики
Крым и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:	Кинаш Сергей Викторович – заместитель председателя Раздольненского районного совета
Заместитель председателя комиссии:	Хуторенко Жанна Львовна – управляющая делами Раздольненского районного совета
Секретарь комиссии:	Седюко Татьяна Николаевна – заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Раздольненского районного совета
Члены комиссии:	Чернявский Павел Петрович – депутат Раздольненского районного совета, председатель комиссии районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям (по согласованию) Петренко Надежда Владимировна – депутат Раздольненского районного совета, член комиссии районного совета по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядка, информационной политике, связи и массовым коммуникациям (по согласованию)