



**Муниципальное учреждение  
«Администрация Воскресенского муниципального района  
Московской области»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.02.2013 № 309

**О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов  
в администрации Воскресенского муниципального района  
Московской области**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а также в целях установления единого порядка рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих, и урегулирования конфликта интересов в органах администрации Воскресенского муниципального района Московской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать в администрации Воскресенского муниципального района Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – Комиссия).

2. Утвердить:

2.1. Состав Комиссии. (Приложение № 1 к настоящему постановлению.).

2.2. Положение о Комиссии. (Приложение № 2 к настоящему постановлению.).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Воскресенского муниципального района от 28.10.2010 № 2119 «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

4. Руководителям органов администрации Воскресенского муниципального района в установленном порядке ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Шабалаева И.В.

И.о. руководителя администрации  
Воскресенского муниципального района

В.Н. Кондрашов

**Состав**  
**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и**  
**урегулированию конфликта интересов в администрации**  
**Воскресенского муниципального района Московской области**

Председатель Комиссии:

**Шабалаев И.В.** – заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

Заместитель председателя Комиссии:

**Дугин А.И.** – заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района;

Секретарь Комиссии:

**Шахов С.В.** – начальник отдела кадров администрации Воскресенского муниципального района.

Члены Комиссии:

**Воротильникова И.И.** – заместитель начальника правового управления администрации Воскресенского муниципального района;

**Монашова В.В.** – начальник организационного сектора организационно-контрольного отдела, председатель профкома администрации Воскресенского муниципального района;

(по согласованию):

**Баранов И.В.** – почетный гражданин Воскресенского муниципального района Московской области;

**Дацюк В.Ф.** – председатель Воскресенского районного Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**  
**в администрации Воскресенского муниципального района**  
**Московской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет состав, порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – **комиссия** в соответствующем падеже).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными (конституционными) законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воскресенского муниципального района, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие руководителю администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – руководитель администрации):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими органов администрации Воскресенского муниципального района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее - требования об урегулировании конфликта интересов);

в) в осуществлении мер по профилактике (предупреждению) коррупционных и иных правонарушений в администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – администрация).

4. Комиссия не рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителя администрации.

5. Понятия *«конфликт интересов»*, *«личная заинтересованность муниципального служащего»*, *«материальная выгода»* и иные понятия и термины, используемые законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, применяются в настоящем Положении в тех значениях, в которых они используются в соответствующих нормативных правовых актах Российской Федерации.

## 2. Состав и порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации Воскресенского муниципального района Московской области (далее – правовой акт администрации). Указанным правовым актом администрации также утверждается персональный состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами и осуществляют свои полномочия непосредственно без права их передачи иным лицам.

Председатель комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между ее членами, председательствует на заседании комиссии, рассматривает предложения, заявления и жалобы. В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, ведет протоколы заседания комиссии, извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, а также о вопросах, включенных в повестку дня.

2.3. В состав комиссии, как правило, включаются:

а) заместители руководителя администрации (один из которых на правах председателя комиссии);

б) руководители кадровой и юридических служб (отделов), а также иные руководители и специалисты органов администрации, определяемые правовым актом администрации;

в) по согласованию - депутат Совета депутатов Воскресенского муниципального района, представитель от научных организаций или муниципальных образовательных учреждений высшего, среднего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой, почетный гражданин Воскресенского района, председатель профсоюзной организации администрации Воскресенского муниципального района.

2.4. Лица, указанные в подпункте «в» пункта 2.3. настоящего положения, включаются в состав комиссии на добровольных началах в установленном порядке по согласованию на основании запроса руководителя администрации и работают на безвозмездной основе. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.5. Число членов комиссии, не являющиеся муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района, должно составлять не менее 1 четверти от общего числа членов комиссии.

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

2.7. К участию в заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут также привлекаться:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) другие руководители, специалисты и служащие органов администрации, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и иным вопросам, рассматриваемым комиссией, другие лица других государственных органов и органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;

в) представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и урегулированию 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 данный вопрос, или любого члена комиссии.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии - муниципальных служащих недопустимо. При отсутствии кворума по уважительной причине заседание комиссии по решению председателя комиссии переносится на иную дату.

3.2. 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 и в голосовании по нему.

3.3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем администрации или руководителем органа администрации с правами юридического лица (далее – представитель нанимателя), в соответствии с пунктом 22.4. Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района Московской области, и соблюдения муниципальными служащими администрации Воскресенского муниципального района Московской области требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьями 12, 13 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 9 Закона Московской области «О муниципальной службе в Московской области»;

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

б) поступившее на имя представителя нанимателя либо в отдел кадров администрации:

- обращение гражданина, ранее замещавшего в органах администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом руководителя администрации, 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 муниципальному 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 представителя нанимателя или председателя комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органах администрации мер по предупреждению коррупции.

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

3.5. Информация, указанная в пункте 3.3. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

2) описание одного или нескольких оснований (фактов) для проведения заседания комиссии согласно п. 3.3. настоящего Положения;

3) данные об источнике информации.

3.6. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок, но не позднее семи дней со дня поступления указанной информации, назначает дату заседания комиссии;

б) организует извещение членов комиссии о дате заседания комиссии, с таким расчетом, чтобы муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос, а также члены комиссии могли реализовать свое право, предусмотренное подпунктом «б» пункта 2.7. настоящего Положения;

в) организует рассылку запросов членам комиссии, указанным в подпункте «б» пункта 2.3. настоящего Положения.

г) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей в комиссию информацией вместе с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 2.7. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (либо об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.7. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении им 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 вправе принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

3.8. 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.

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

#### 4. Решения, принимаемые комиссией

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 3.3. 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 представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 3.3. 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 представителю нанимателя предупредить муниципального служащего о недопустимости нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.3. 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.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.3. 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 установленном порядке;

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 представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 3.3 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотренное пунктами 4.1. – 4.4. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 3.3. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты постановлений или распоряжений по администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю администрации.

4.8. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.3. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов комиссия принимает решение о повторном открытом голосовании, в таком случае голос председателя комиссии является решающим.

4.9. Решения комиссии оформляется протоколом, который 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 3.3. настоящего Положения, для руководителя администрации носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.3. настоящего Положения, носит обязательный характер.

Решения комиссии, принимаемые в соответствии с пунктами 4.1. – 4.4. настоящего Положения, носит обязательный характер для руководителя органа администрации с правами юридического лица.

4.10. 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;

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 администрацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.11. 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.

4.12. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.



4.13. Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в протоколе 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 администрации (руководитель органа администрации с правами юридического лица) в двухнедельный срок уведомляет комиссию в письменной форме. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.14. Руководитель органа администрации с правами юридического лица (далее - руководитель органа администрации) обязан рассмотреть протокол заседания и принять решение в соответствии с рекомендациями комиссии. В случае несогласия с решением комиссии, которое, по мнению руководителя органа администрации, является необъективным или необоснованным, руководитель органа администрации, в трехдневный срок со дня получения копии протокола заседания комиссии, вправе обратиться к руководителю администрации с просьбой отменить или пересмотреть решение комиссии, сопроводив указанную просьбу соответствующими документами и материалами (аргументами).

Руководитель администрации, рассмотрев представленные руководителем органа администрации аргументы, может принять одно из следующих решений:

а) удовлетворить просьбу руководителя органа администрации и вернуть дело на повторное рассмотрение комиссии;

б) отказать в просьбе руководителя органа администрации.

4.15. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.16. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан (с одновременным уведомлением об этом представителя нанимателя) передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие федеральные государственные органы (правоприменительные органы) в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.17. 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.

4.18. Комиссия обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о муниципальных служащих, полученных в ходе своей деятельности.