



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.08.2013

№ 225-р

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «город Ульяновск»:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) распоряжение администрации города Ульяновска от 29.03.2012 № 132-Р «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска»;

2) пункт 2 распоряжения администрации города Ульяновска от 05.07.2012 № 272-р «О внесении изменений в ряд распоряжений администрации города Ульяновска»;

3) распоряжение администрации города Ульяновска от 26.09.2012 № 364-р «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска, утверждённое распоряжением администрации города Ульяновска от 29.03.2012 № 132-Р»;

4) пункт 5 распоряжения администрации города Ульяновска от 15.03.2013 № 49-р «О внесении изменений в отдельные распоряжения администрации города Ульяновска».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ульяновск сегодня».

Исполняющий обязанности
Главы администрации города



В.Н.Шемет

0004181

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администра-
ции города Ульяновска
от 16.08.2013 № 225-р

2. Порядок образования комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска (далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации города Ульяновска (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «город Ульяновск», а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации города Ульяновска, в том числе её отраслевым (функциональным), территориальным органам управления (далее - структурные подразделения, наделённые правами юридического лица):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации города Ульяновска ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации города Ульяновска мер по предупреждению коррупции.

1.4. 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 в администрации города Ульяновска, в том числе в её структурных подразделениях, наделённых правами юридического лица (далее - муниципальные служащие).

2.1. Комиссия образуется распоряжением администрации города Ульяновска. Указанным распоряжением определяется персональный состав комиссии.

2.2. 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.

2.3. В состав комиссии входят:

а) заместитель Главы администрации города (председатель комиссии); заместитель Главы администрации города - руководитель аппарата администрации города Ульяновска; начальник управления муниципальной службы администрации города Ульяновска; сотрудник управления муниципальной службы администрации города Ульяновска, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии); председатель Правового комитета администрации города Ульяновска; начальник управления по работе с правоохранительными органами и общественными объединениями администрации города Ульяновска, сотрудник управления по работе с правоохранительными органами и общественными объединениями администрации города Ульяновска, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

б) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (далее - независимые эксперты).

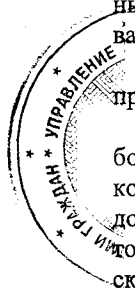
2.4. Глава администрации города Ульяновска может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителей общественных советов муниципального образования «город Ульяновск»;

б) представителя общественной организации ветеранов муниципальной службы, созданной в администрации города Ульяновска.

Лица, указанные в подпункте б) пункта 2.3 и в пункте 2.4 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями, с общественными советами и общественной организацией ветеранов муниципальной службы на основании запроса Главы администрации города Ульяновска. Согласование осуществляется в течение 10 календарных дней со дня получения запроса.

2.5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации города Ульяновска, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии. Персональный состав членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации города Ульяновска, утверждается распоряжением администрации города Ульяновска. Оплата труда независимых экспертов осуществляет-



ся на основе договора, заключенного между администрацией города Ульяновска и независимым экспертом.

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

2.7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) руководитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности аналогичные, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос;

б) другие муниципальные служащие, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица органов государственной власти Ульяновской области (по согласованию), должностные лица других органов местного самоуправления муниципального образования «город Ульяновск» (по согласованию), представители юридических лиц, не являющихся структурными подразделениями администрации города Ульяновска, наделёнными правами юридического лица (по согласованию), представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Указанные лица участвуют в заседании комиссии по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Ульяновска (в том числе, в её структурных подразделениях, наделённых правами юридического лица), недопустимо.

Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3. Порядок деятельности комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление в комиссию Главой администрации города Ульяновска в соответствии с Порядком проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими отдельные должности муниципальной службы, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, требований и обязанностей, предусмотренных Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» (далее – Порядок проведения проверок), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

б) поступившие в администрацию города Ульяновска в установленном порядке:

обращение гражданина, замещавшего в администрации города Ульяновска (в том числе в её структурном подразделении, наделённом правами юридического лица), должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, утверждённый распоряжением администрации города Ульяновска, 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.

Вышеуказанное обращение гражданина (заявление муниципального служащего) далее направляется председателю комиссии в срок три рабочих дня со дня получения обращения (заявления);

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

г) представление Главой администрации города Ульяновска материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служа-

шим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

Указанные в подпунктах в) и г) настоящего пункта представления направляются председателю комиссии в срок три рабочих дня со дня их получения.

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

3.3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания для комиссии:

а) в срок три рабочих дня назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации;

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

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

3.4. 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 второй неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

3.5. 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, представленные указанными в настоящем пункте лицами.

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

3.7. По итогам рассмотрения вопросов (информации), указанных в абзаце втором подпункта а) пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с утверждённым Порядком проведения проверок, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Порядком проведения проверок достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации города Ульяновска (далее - Глава администрации), руководителю структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.8. По итогам рассмотрения вопросов (информации), указанных в абзаце третьем подпункта а) пункта 3.1 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;

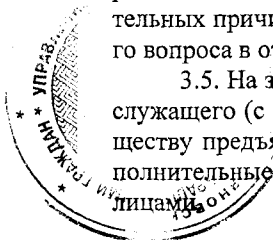
б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации, руководителю структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса (информации), указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 3.1 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 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.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса (информации), указанного в абзаце третьем подпункта б) пункта 3.1 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) 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 Главе администрации, руководителю структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «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 администрации, руководителю структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, 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.

3.12. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами а), б) и г) пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.8 - 3.11 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом в) пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.14. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации города Ульяновска, поручений Гла-

вы администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе администрации.

3.15. Решение комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимается тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.16. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в её заседании. Решение комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 3.1 настоящего Положения, для Главы администрации и для руководителей структурных подразделений, наделённых правами юридического лица, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта б) пункта 3.1 настоящего Положения, носит для указанных выше лиц обязательный характер.

3.17. 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) 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 содержание их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию города Ульяновска (председателю комиссии);

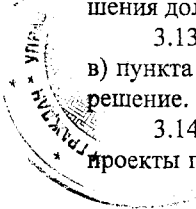
ж) другие сведения, включённые в протокол по решению комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.18. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.19. Копии протокола заседания комиссии в течение трёх рабочих дней со дня заседания направляются Главе администрации. Выписка из протокола направляется руководителю структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.



3.20. Глава администрации, руководитель структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, обязан рассмотреть протокол (выписку из протокола) заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нём 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 Глава администрации, руководитель структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, в письменной форме уведомляет комиссию не позднее тридцати календарных дней со дня поступления к нему протокола (выписки из протокола) заседания комиссии. Решение Главы администрации, руководителя структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.21. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе администрации, руководителю структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.22. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим 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 течение трёх рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

3.23. Выписка из протокола заседания комиссии приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются управлением муниципальной службы администрации города Ульяновска.

