



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Ессентуки

24 октября 2017 г.

№1421

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Ессентуки и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», пунктом 3¹ Постановления Губернатора Ставропольского края от 30 августа 2010 г. № 449 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих ставропольского края и урегулированию конфликта интересов», администрация города Ессентуки

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Утвердить положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Ессентуки и урегулированию конфликта интересов» согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Ессентуки и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2.

3. Постановление администрации города Ессентуки от 23 октября 2014г. №2622 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Ессентуки и урегулированию конфликта интересов» признать утратившим силу.

4. Информационно-аналитическому отделу администрации города Эссентуки (В.Б. Герасименко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Эссентуки и Думы города Эссентуки в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава города Эссентуки

А.Ю. Некристов

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Ессентуки и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Ессентуки и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Ставропольского края, Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки и настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации города Ессентуки (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в администрации города Ессентуки мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих. Комиссия, ее состав и порядок работы образуются и утверждаются постановлением Администрации города Ессентуки.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Ессентуки, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации города Ессентуки, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

8. В состав комиссии входят:

а) Управляющий делами администрации города Эссентуки (председатель комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из отраслевых (функциональных) органов администрации города Эссентуки, являющихся юридическими лицами, по вопросам муниципальной службы и кадров, отдела правового обеспечения и приема граждан администрации города Эссентуки, не обладающих правами юридического лица.

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной гражданской или муниципальной службой или иными сферами, соответствующими вопросам, рассматриваемым на заседании комиссии.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации города Эссентуки должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации города Эссентуки; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании 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 этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

11. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой города Эссентуки материалов проверки свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим муниципальной службы недостоверных или неполных сведений о доходах, о расходах, 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, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

Обращение гражданина, замещавшего в администрации города Эссентуки должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный в соответствии с действующим законодательством, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или не коммерческой организации, либо на выполнение работ (оказания услуг) на условиях трудового или гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

В таком обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства гражданина;

- замещаемые гражданином должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

- наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности;

- должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им муниципальной должности, функции по муниципальному управлению в отношении организации;

- вид договора (трудовой, гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказания) по договору работ (услуг).

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление Главы города Эссентуки 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 Эссентуки мер по предупреждению коррупции;

г) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» в администрацию города Эссентуки уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим муниципальную должность в администрации города Эссентуки, трудового или гражданско-правового на выполнение работ (оказания услуг) при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнения в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс.

рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) или что вопрос о даче согласия такому гражданину комиссией не рассматривался;

д) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

е) ходатайство муниципального служащего о предоставлении ему разрешения на участие в управлении некоммерческой организацией.

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

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи 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 информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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

17. 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.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации города Эссентуки применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 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 города Эссентуки 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.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или не коммерческой организации, либо на выполнение работ (оказания услуг) на условиях трудового или гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или не коммерческой организации, либо на выполнение работ (оказания услуг) на условиях трудового или гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, и мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, о расходах, 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, о расходах, 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, о расходах, 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 города Эссентуки применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «г» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или не коммерческой организации, либо на выполнение работ (оказания услуг) на условиях трудового или гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение гражданином на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе города Эссентуки проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры Российской Федерации и уведомившую организацию.

26. По итогам рассмотрения вопроса подпункта «д» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов и рекомендовать муниципальному служащему и (или) Главе города Эссентуки принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендовать Главе города Эссентуки применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса подпункта «е» пункта 13 настоящего положения комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организации не повлечет конфликта интересов;
- б) участие муниципального служащего в управлении некоммерческой организации может повлечь конфликт интересов.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты распоряжений администрации города Эссентуки, решений или поручений Главы города Эссентуки, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе города Эссентуки.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. 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 13 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. 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 администрацию города Эссентуки;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

32. 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.

33. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе города Эссентуки, полностью или в виде выписок из него -

муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Глава города Эссентуки рассматривает 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. Решение главы города Эссентуки принимается в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии и оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе города Эссентуки для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. Копия протокола заседания комиссии и 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.

38. Выписка из протокола комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации города Эссентуки, вручается гражданину, замещавшему муниципальную должность в администрации города Эссентуки, в отношении которого рассматривается вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в обращении гражданина, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

39. 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, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Управляющий делами
администрации города Эссентуки

О.А. Бондарева

Приложение 2
к постановлению
администрации города Эссентуки
от _____ № _____

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Эссентуки и урегулированию конфликта интересов

Бондарева Ольга Александровна
управляющий делами администрации города Эссентуки, председатель комиссии

Баскин Михаил Анатольевич
заместитель главы администрации города Эссентуки, заместитель председателя комиссии

Шурыгина Валерия Александровна
главный специалист отдела правового обеспечения и приема граждан администрации города Эссентуки, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Артёменко Екатерина Николаевна
уполномоченный по правам ребенка в городе Эссентуки, секретарь Общественного совета (по согласованию)

Велигдан Ирина Георгиевна
ведущий специалист управления по делам ГО и ЧС по городу Эссентуки

Жуковская Наталья Петровна
к.э.н., доцент кафедры «Государственного и муниципального управления» института сервиса, туризма и дизайна (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо - Кавказский

федеральный государственный
университет» г. Пятигорск
(по согласованию)

Красковский Дмитрий
Владимирович

заведующий отделом правового
обеспечения и приема граждан
администрации города Эссентуки

Литвинова Наталья
Евгеньевна

главный специалист управления
образования администрации города
Эссентуки

Лучкина Светлана
Владимировна

главный специалист, главный
бухгалтер управления архитектуры и
градостроительства администрации
города Эссентуки

Мелешко Ольга
Петровна

к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой
Теории и истории, государства и
права филиала в городе Пятигорске
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский экономический
университет имени Г.В.Плеханова»
(по согласованию)

Полянский Владимир
Владимирович

председатель городского Совета
ветеранов (пенсионеров) войны,
труда, вооруженных сил и
правоохранительных органов
(по согласованию)

Попова Надежда
Васильевна

заместитель главы администрации
города Эссентуки

Радинская Нина
Алексеевна

главный специалист отдела
социальной политики администрации
города Эссентуки

Савченко Дмитрий
Сергеевич

заместитель председателя Комитета
по муниципальной собственности
города Эссентуки

Скорик Антон
Сергеевич

консультант отдела по
организационным и кадровым

вопросам администрации города
Ессентуки

Штапова Ирина
Сергеевна

д.э.н., профессор, заведующий
кафедрой Государственного и
муниципального управления
института сервиса, туризма и дизайна
(филиал) федерального
государственного автономного
образовательного учреждения
высшего профессионального
образования «Северо - Кавказский
федеральный государственный
университет» в г. Пятигорске (по
согласованию)