

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НЕСТЕРОВСКИЙ РАЙОН»**

01 апреля 2009 года № 344  
г. Нестеров

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к  
служебному поведению муниципальных служащих муниципальных  
образований Нестеровского района и урегулированию конфликта  
интересов**

В целях реализации Национального плана противодействия коррупции, утвержденного Президентом Российской Федерации, Закона Калининградской области от 10.03.2009 года № 332 «О противодействии коррупции в Калининградской области», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципальных образований Нестеровского района и урегулированию конфликта интересов, согласно Приложения № 1.

2. Утвердить состав комиссии согласно приложению № 2.

3. Контроль выполнения постановления оставляю собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации  
МО «Нестеровский район»

О.В. Кутин

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципальных образований Нестеровского района и урегулированию конфликта интересов

### I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со ст. 14.1. Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципальных образований Нестеровского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), в муниципальных органах местного самоуправления муниципальных образований Нестеровского района (далее – муниципальные органы).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Правительства Калининградской области, Уставами муниципальных образований Нестеровского района, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Нестеровского района.

3. Основными задачами комиссий являются:

- а) содействие муниципальным органам в обеспечении соблюдения муниципальными служащими муниципальных образований Нестеровского района (далее - муниципальные служащие) требований к служебному поведению;
- б) содействие муниципальным органам в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации, Российской Федерации или муниципальным образованиям Нестеровского района.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в органе местного самоуправления.

5. Комиссия, образуемая в муниципальном органе, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления.

### II. Порядок образования комиссии

6. Комиссия образуется постановлением главы администрации муниципального образования «Нестеровский район». Указанным актом определяются состав комиссии и порядок ее работы.

7. В состав комиссии входят:

- глава администрации муниципального образования «Нестеровский район»;
- первый заместитель главы администрации муниципального образования «Нестеровский район»;
- начальник общего отдела администрации МО «Нестеровский район»;
- начальник юридического отдела администрации МО «Нестеровский район»;
- глава администрации МО «Нестеровское городское поселение»;
- глава администрации МО «Илюшинское сельское поселение»;

- глава администрации МО «Пригородское сельское поселение»;
- глава администрации МО «Чистопрудненское сельское поселение»;
- независимые эксперты – представители других организаций, специалисты по вопросам связанным с муниципальной службой без указания персональных данных экспертов.

8. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

10. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

### III. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

11. Представитель нанимателя направляет в соответствующий муниципальный орган по управлению муниципальной службой запрос о приглашении в состав комиссии независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

12. Руководитель соответствующего муниципального органа по управлению муниципальной службой направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

13. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

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 или должностей муниципальной службы в муниципальных органах.

14. Руководители научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получив запрос с предложением направить в состав комиссий своих представителей в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, в 7-дневный срок со дня получения запроса представляют в запрашивающий муниципальный орган сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом - специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

15. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между муниципальным органом, в котором создана комиссия, и независимым экспертом, участвующим в работе этой комиссии.

### IV. Порядок работы комиссии

16. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренному Федеральным законом.

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

17. Информация, указанная в пункте 16 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

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

в) данные об источнике информации.

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

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

20. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 16 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 18 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

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 представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

21. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя или руководитель специально уполномоченного им подразделения муниципального органа представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

22. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 16 настоящего Положения.

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 заседания.

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

24. 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.

25. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться

должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

28. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 16 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в муниципальном органе мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

29. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

31. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

32. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

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

35. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

36. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с частью 3 статьи 14.1. Федерального закона.

37. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

38. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

39. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

40. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров муниципального органа.

**СОСТАВ**

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципальных образований Нестеровского района и урегулированию конфликта интересов

Кутин Олег Викторович – глава администрации муниципального образования «Нестеровский район» (председатель комиссии);

Клочко Анатолий Викентьевич - первый заместитель главы администрации муниципального образования «Нестеровский район» (заместитель председателя комиссии);

Ватрушкина Тамара Валентиновна - начальник общего отдела администрации МО «Нестеровский район» (секретарь комиссии);

Члены комиссии:

Харламова Надежда Васильевна - начальник юридического отдела администрации МО «Нестеровский район»;

Михеев Дмитрий Николаевич - глава администрации МО «Нестеровское городское поселение»;

Белинский Владимир Алексеевич - глава администрации МО «Илюшинское сельское поселение»;

Михайлов Андрей Александрович - глава администрации МО «Пригородское сельское поселение»;

Независимые эксперты – представители других организаций, специалисты по вопросам связанным с муниципальной службой без указания персональных данных экспертов.