МУНИЦИПАЛИТЕТ

ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СИЛИНО

В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 июля 2012 года № 033-РРМ

Об образовании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципалитета внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве

В соответствии с пунктом 7 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821, пунктом 4 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих города Москвы и урегулированию конфликта интересов, утвержденного указом Мэра Москвы от 27 сентября 2010 года № 68-УМ, пунктом 2.1 раздела 2 «Порядок образования Комиссии по урегулированию конфликта интересов», утвержденного решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве от 17 ноября 2010 года за №08/04-МС «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципалитете внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве» **муниципалитет внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве постановляет:**

1. Утвердить порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципалитета внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципалитета внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве (приложение № 2).

3. Считать утратившим силу постановление муниципалитета от 16.03.2011г. № 031-ПРМ "Об образовании состава Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципалитета внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве Э.С. Пантелеймонову.

Руководитель муниципалитета

внутригородского муниципального

образования Силино в городе Москве Э.С. Пантелеймонова

Разослано: в дело, регистр МНПА, префектуру, прокуратуру, управу района Силино, Назаровой Л.И., Ермаковой Л.С., Малининой Е.В., Токмовцевой А.М., Ялынко Е.Е., Коваленко Т.В., Чемерисовой Т.Н.

Приложение № 1

к постановлению муниципалитета

внутригородского муниципального

образования Силино в городе Москве

от 04.07.2012 г. № 033-РРМ

Порядок

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципалитета внутригородского муниципального образования

Силино в городе Москве

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

1.1.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, предусмотренных статьей 13 Закона № 50 от 22.10.2008 г. «О муниципальной службе в городе Москве».

1.2.Информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Информация, указанная в пункте 1.1. настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде, и содержать сведения:

• фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

• замещаемую им должность муниципальной службы;

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

• данные об источнике информации.

3. 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 конфликтам интересов.

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

5.Председатель комиссии, в 3-дневный срок со дня поступления, информации, указанной в пункте 1.1. настоящего Порядка выносит решение о проведении проверки этой информации, и в том числе сведений из материалов, указанных в пункте 1.3. настоящего Порядка.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный (30 дней) 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 конфликтам интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях:

• принятия им мер по предотвращению конфликтов интересов;

• усиление контроля по исполнению муниципальным служащим его должностных обязанностей;

• отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликтов интересов;

• иные меры.

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

7.Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1.1. настоящего Порядка.

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 7 (семь) рабочих дней до дня заседания.

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

9. При возможном возникновении конфликтов 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.

10. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Па заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. 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.

11. 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.

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

13.По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1.1. настоящего Порядка, комиссия может принимать одно из следующих решении:

13.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

13.2. 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 муниципалитете мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 4.1.2. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

14.1.Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликтам интересов;

14.2. Установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликтам интересов. В этом случае представителю нанимателя направляется перечень рекомендаций, направленных на предотвращение или урегулирование настоящего конфликта интересов.

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

16.Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение комиссии носят рекомендательный характер.

17. В решении комиссии указываются:

17.1. 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;

17.2. Источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

17.3. Дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

17.4.Фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

17.5.Существо решения и его обоснование;

17.6.Результаты голосования.

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

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

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

21.Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликтам интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликтов интересов.

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

Представитель нанимателя (работодатель) вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликтов интересов в соответствии со статьей 36 «Отстранение от замещаемой должности муниципальной службы» Закона № 50 от 22.10.2008 г. «О муниципальной службе в городе Москве».

22. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) муниципального служащего, в случае неисполнения муниципальным служащим обязанностей сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя (работодатель) после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьей 35 «Дисциплинарная ответственность муниципального служащего» Закона №50 от 22.10.2008г. «О муниципальной службе в городе Москве».

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

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

25.Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на кадровую службы муниципалитета.

Приложение № 2

к постановлению муниципалитета

внутригородского муниципального образования Силино в городе Москве

от 04.07.2012 г. № 033-РРМ

Состав

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

муниципалитета внутригородского муниципального образования

Силино в городе Москве

Председатель комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назарова Людмила Ивановна    Заместитель председателя комиссии: |  | Заместитель руководителя муниципалитета |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ермакова Лариса Семёновна |  | Бухгалтер-главный специалист сектора финансирования и бухгалтерской отчетности |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Члены комиссии: |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Малинина Елена Викторовна |  | Главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Токмовцева Анастасия Михайловна |  | Юрисконсульт-ведущий специалист |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коваленко Татьяна Викторовна |  | Депутат муниципального Собрания |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По согласованию |  | Представитель управления  государственной службы и кадров префектуры Зеленоградского административного округа города Москвы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По согласованию |  | Представитель Управы района Силино в городе Москве |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретарь комиссии: |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чемерисова Татьяна Николаевна |  | Главный специалист кадровой службы |

Ознакомлены:

Специалист 2 категории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Исаева

« » июля 2012 г.

Заместитель руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И. Назарова

« » июля 2012 г.

Зав. сектором ФиБО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Е.Ялынко

« » июля 2012 г.

Консультант сектора ФиБО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Зверева

« » июля 2012 г.

Бухгалтер- главный специалист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С. Ермакова

« » июля 2012 г.

Зав. сектором ОиП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П.Демина

« » июля 2012 г.

Советник сектора ОиП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Лачугина

« » июля 2012 г.

Ведущий специалист сектора ОиП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С. Ильина

« » июля 2012 г.

Ведущий специалист сектора ОиП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.А. Сысоева

« » июля 2012 г.

Главный специалист КДНиЗП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Малинина

« » июля 2012 г.

Ведущий специалист КДНиЗП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.И. Королькова

« » июля 2012 г.

Зав. сектором

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Гузеева

« » июля 2012 г.

Специалист 1 категории

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.А. Дормидошина

« » июля 2012 г.

Консультант по оргработе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Е. Дормидошина

« » августа 2012 г.

Согласовано:

Юрисконсульт-ведущий специалист Подготовлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.М.Токмовцева Главный специалист кадровой службы

« » июля 2012 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Н.Чемерисова

« » июля 2012 г.