



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

проспект Макеева, д. 8а, Миасс Челябинской области, 456320 Тел. / факс (3513) 53-36-16. E-mail: uszn_miass@mail.ru
ОКПО 56364004, ОГРН 1027400868945, ИНН/КПП 7415036670/741501001

П Р И К А З

от 10.08.2016

№ 29-10

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов в Управлении социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа

В целях конкретизации и приведения организационно-распорядительных документов Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа в области соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Положением об Управлении социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов в Управлении социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа, согласно приложению 1.
2. Утвердить состав комиссии, согласно приложению 2.
3. Признать утратившим силу приказ от 29.02.2016г. № 23-лс «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих УСЗН Администрации МГО и урегулированию конфликта интересов».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УСЗН

Е.П. Липовая

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов в Управлении социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в Управлении социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа (далее - УСЗН), образованной в УСЗН в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, законами Челябинской области, Постановлениями и Распоряжениями Губернатора Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации Миасского городского округа, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является:

3.1 обеспечение соблюдения муниципальными служащими, а также работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы УСЗН (далее - работники), 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);

3.2 осуществление мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников УСЗН.

5. Комиссия создается приказом начальника УСЗН. Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, 4 члена комиссии, секретарь. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Протокол заседания ведет секретарь комиссии, который правом голоса не обладает.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одного человека.

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

9.1 непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

9.2 по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня, до дня заседания комиссии, на основании ходатайства

работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, или любого члена комиссии, в комиссии могут принимать участие другие работники УСЗН; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в УСЗН, недопустимо.

11. 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 принимает участие по вопросам комиссии без права голоса.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

12.1 наличие поступивших в адрес УСЗН документов, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим УСЗН недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

12.2 поступившее в адрес УСЗН:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень коррупционно опасных должностей муниципальной службы УСЗН, 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 этой организации 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.

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

14. Обращение, указанное в пункте 12.2 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в УСЗН, на имя начальника УСЗН. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Ведущим специалистом по кадрам осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему документов, содержащих основания для проведения заседания комиссии в 3- дневный срок:

15.1 назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

15.2 организует ознакомление работника, в отношении которого назначено заседание комиссии, с документами, поступившими в адрес УСЗН, в соответствии п.п.12-14.

15.3 рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9.2 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменного заявления работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии работника (его представителя) и при отсутствии заявления указанного работника о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, 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 вопросов, указанных в пункте 12.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику УСЗН применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применяет к работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

- 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;

- 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 начальнику УСЗН применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктами 12, 12.1, 12.2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19, 20 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В ходе заседания комиссии секретарь ведет протокол, в котором указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- 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;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

25. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются начальнику УСЗН, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Начальник УСЗН обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении начальник УСЗН в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника УСЗН оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется начальнику УСЗН для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта 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 в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

29. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью УСЗН, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

31. 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, осуществляется ведущим специалистом по кадрам.

Начальник УСЗН



Е.П. Липовая

СОСТАВ КОМИССИИ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РАБОТНИКОВ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Председатель комиссии Чиж Надежда Сергеевна	– заместитель начальника УСЗН
Заместитель Председателя комиссии Кузнецова Ольга Владимировна	– начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер
Члены комиссии: Согрина Наталья Михайловна	– ведущий специалист по кадрам
Булавин Дмитрий Сергеевич	– главный специалист по юридической части
Злобина Венера Варисовна	– бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности
Савин Владимир Александрович	– Председатель совета Ветеранов Миасского городского округа
Секретарь комиссии: Ядрышникова Марина Геннадьевна	– специалист УСЗН