АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАХАЧКАЛЫ

367012, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, 2 ☎(8722) 68-16-54, e-mail: info@mkala.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 6 апреля 2015 года № 1795

О внесении изменений в постановление Администрации г.Махачкалы от 13 февраля 2014 г. № 351

Утвердить новый состав Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов согласно приложению №1.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации
г. Махачкалы **М. Сулейманов**

Верно: Руководитель Аппарата
Администрации г.Махачкалы Д. Абдурахманов

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации г.Махачкалы
от «06» апреля 2015 г. N 1795

СОСТАВ
Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и требований об урегулировании конфликта интересов

Абдурахманов Дагир Рашитханович	Руководитель Аппарата Администрации г.Махачкалы (председатель Комиссии)
Абдулмуслимов Абдулмуслим Мухудинович	начальник Управления общественной безопасности, противодействия коррупции и взаимодействия с правоохранительными органами Администрации г.Махачкалы (заместитель председателя Комиссии)

Члены комиссии:

Хинабиев Руслан Шахбанович	помощник Главы Администрации г.Махачкалы
Никифорова Лариса Евгеньевна	начальник Управления кадров и муниципальной службы Администрации г.Махачкалы
Исмаилов Айдемир Харакансаидович	И.о. начальника Правового управления Администрации г.Махачкалы
Усманов Али Имамутдинович	глава администрации пос. Тарки Советского района г.Махачкалы
Абдулаев Нурадин Гасанович	глава администрации пос. Н.Хушет Ленинского района г.Махачкалы
Мугулов Зайнутдин Мугудович	глава администрации пос. Ленинкент Кировского района г.Махачкалы
Закарьяев Хизри Саидович	Руководитель аппарата Собрания депутатов городского округа «город Махачкала» (по согласованию)
Абакаров Адель Мусагаджиевич	главный специалист Управления кадров и муниципальной службы Администрации (секретарь Комиссии)

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации г.Махачкалы
от «06» апреля 2015 г. N 1795

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ (ДОЛЖНОСТНОМУ) ПОВЕДЕНИЮ И (ИЛИ) ТРЕБОВАНИЙ ОБ УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии Администрации городского округа «город Махачкала» по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению муниципальных служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией городского округа «город Махачкала», 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 настоящим Положением, нормативными правовыми актами Администрации городского округа «город Махачкала» (далее - Администрация).

3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации (далее - муниципальные служащие), гражданами, ранее замещавшими должности муниципальной службы (далее - муниципальная служба) в Администрации, и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией, для которых работодателем является Глава Администрации городского округа «город Махачкала» (далее соответственно – Глава Администрации, работники подведомственных организаций), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулированию конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, и работников подведомственных организаций.

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не

проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

6. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

7. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) муниципальный служащий Администрации, осуществляющий организацию и методическое руководство деятельностью соответствующей подведомственной организации, в отношении работника которой Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) другие муниципальные служащие, замещающие должности гражданской службы в Администрации; 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, работника подведомственной организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) 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 или работника замещающего должность муниципальной службы в Администрации, 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. 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.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются поступившее в Администрацию:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых гражданами, претендующих на замещение должностей муниципальной службы;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному

(должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

о несоблюдении работником подведомственной организации требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

обращение гражданина, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, 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;

представление Главы Администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, работником подведомственной организации недостоверных или неполных сведений, предусмотренным Федеральном законом от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам").

13. 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, работника подведомственной организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии;

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, работника подведомственной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего, работника подведомственной организации о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего, работника подведомственной организации или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего, работника подведомственной организации

о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего, работника подведомственной организации или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего, работника подведомственной организации.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, работника подведомственной организации (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему, работнику подведомственной организации претензий, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации применить к муниципальному служащему одну из мер дисциплинарной ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, 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 указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему одну из мер дисциплинарной ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником подведомственной организации, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником подведомственной организации, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации применить к работнику подведомственной организации одну из мер дисциплинарной ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник подведомственной организации соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник подведомственной организации не соблюдал требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации указать работнику подведомственной организации на недопустимость нарушения требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику подведомственной организации одну из мер дисциплинарной ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, 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;

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 и мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, 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 применить к муниципальному служащему, одну из мер дисциплинарной ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, работником подведомственной организации в соответствии с Федеральном законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальными служащим, работником подведомственной организации в соответствии с Федеральным законом "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными

и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации применить к муниципальному служащему, работнику подведомственной организации конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

24. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации, решений или поручений Главы Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Администрации.

27. Решения Комиссии по вопросам, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

28. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии для Администрации носят рекомендательный характер, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса на заседании Комиссии, которое носит обязательный характер.

29. 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, работника подведомственной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему, работнику подведомственной организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего, работника подведомственной организации 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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. 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, работник подведомственной организации.

31. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Главе Администрации, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, работнику подведомственной организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Глава Администрации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, работнику подведомственной организации мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Решение Главы Администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, работника подведомственной организации информация об этом представляется Главе Администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, работнику подведомственной организации одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, работником подведомственной организации 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.

35. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, работника подведомственной организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. 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 Управлением кадров и муниципальной службы.