



## КАРАР

«13» апрель 2017 й.

№ 184

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» апреля 2017 г.

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район и урегулированию конфликта интересов

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 года № 650 «О некоторых вопросах противодействия коррупции» Администрация городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район и урегулированию конфликта интересов в составе согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район и урегулированию конфликта интересов согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан Файзуллина А.Я.

Глава Администрации



Ф.Х. Миндияров



Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
городского поселения город Янаул  
муниципального района Янаульский  
район Республики Башкортостан  
от «13» *сентября* 2017 года № *184*

## СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих городского поселения город Янаул  
муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан и  
урегулированию конфликта интересов

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| Сахратов Р.Ф.             | - Глава городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, председатель комиссии (по согласованию);             |
| Гильмиярова А.С.          | - Управляющий делами Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, заместитель председателя; |
| Тимиргалиева О.М.         | - Главный специалист Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан, секретарь.                |
| Члены:                    |   |
| Хабибуллин З.З.           | - Заместитель председателя Совета городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (по согласованию);          |
| Файзуллин А.Я.            | - Заместитель главы Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан;                            |
| Яхин Р.З.                 | - председатель исполкома Курултая башкир Янаульского района Республики Башкортостан (по согласованию);  |
| Насретдинова А.З.         | - Член Совета ветеранов Янаульского района (по согласованию);   |
| 2 независимых<br>эксперта | представители учреждений или организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов.  |

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
городского поселения город Янаул  
муниципального района Янаульский  
район Республики Башкортостан  
от «13» 04 2017 года № 184

## Порядок

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов

### I. Правовое обеспечение работы комиссии

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан муниципального района Янаульский район и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Решением Совета городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан от 27.05.2016 № 300/47 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов», а также другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Деятельность комиссии осуществляется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне и защите информации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Комиссия создается постановлением Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

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

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входят:

администрации (секретарь комиссии), другие муниципальные служащие администрации городского поселения город Янаул, определяемые главой администрации;

б) заместитель председателя Совета городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

Глава городского поселения по согласованию может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной на территории городского поселения город Янаул;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

## II. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее - муниципальные служащие), требований к служебному поведению;

б) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;

в) содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) содействие в устранении причин и условий для возникновения коррупции в Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан и предупреждения коррупционных проявлений.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с решением перечисленных в пункте 2.1 настоящего Порядка задач, в отношении муниципальных служащих, лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан (далее - должности муниципальной службы), относящиеся к высшей, главной, ведущей, старшей и младшей группам должностей, а также руководителям учреждений и предприятий Администрации городского поселения город Янаул.

## III. Информация, являющаяся основанием для обсуждения на заседании комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) представление главой Администрации городского поселения, при установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим по состоянию на конец отчетного периода недостоверных или неполных сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в орган местного самоуправления заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление главы городского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом РФ, 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 по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

Обращение подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, в подразделение кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений. 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 государственной 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). В подразделении кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. Обращение, заключение и

другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

Обращение может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с данным Положением.

д) заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

е) поступившее в соответствии с ч. 4 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ и ст. 64.1 ТК РФ в муниципальный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в муниципальном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

ж) поступившие в подразделение кадровой службы уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в подпунктах «а» и «б» пункта 3.1 настоящего Порядка, 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.

3.3. При поступлении устной информации заявителю предлагается направить ее в письменном виде и разъясняется порядок оформления информации.

3.4. 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.

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

#### IV. Порядок проверки информации, поступившей в комиссию

4.1. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации и (или) материалов выносит решение о проведении их проверки. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

4.2. 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 на основании мотивированного предложения лиц, проводящих проверку.

4.3. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии незамедлительно 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.

#### V. Подготовка заседания комиссии

5.1. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Порядка.

5.2. 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.

С целью предварительного ознакомления с информацией и результатами проверки необходимые материалы по решению председателя комиссии направляются членам комиссии.

#### VI. Проведение заседания комиссии

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

6.2. При наличии личной заинтересованности кого-либо из членов комиссии по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае эти члены комиссии не принимают участия в рассмотрении вопросов, по которым сделано заявление о личной заинтересованности.

6.3. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. По предложению председателя комиссии Глава Администрации может приглашать на заседание комиссии должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций.

6.4. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

6.5. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

6.6. Одному из членов комиссии может быть поручено доложить на заседании комиссии о результатах проверки информации.

6.7. 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.

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

## VII. Решения комиссии и их оформление

7.1. Ход заседания комиссии отражается в протоколе. С согласия муниципального служащего и членов комиссии может осуществляться аудио- или видеозапись.

7.2. Комиссия может принять следующие решения:

7.2.1. По итогам рассмотрения информации, полученной от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан, комиссия может установить, что:

а) в действиях (бездействии) муниципального служащего не содержится признаков нарушения требований к служебному поведению;

б) муниципальный служащий нарушил установленные законом требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению;



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

г) имеется факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия предлагает Главе Администрации рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

7.2.2. По результатам рассмотрения заявления гражданина (сообщения работодателя о заключении трудового договора), представленных в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

а) о согласии на замещение должностей в коммерческих и некоммерческих организациях гражданином, замещавшим в Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан должность муниципальной службы, входящую в соответствующий перечень, устанавливаемый нормативными правовыми актами Администрации, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные обязанности - в течение двух лет после увольнения с должностей муниципальной службы;

г) об отказе в согласии на замещение должностей в коммерческих и некоммерческих организациях гражданином, замещавшим в Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан должность муниципальной службы, входящую в соответствующий перечень, устанавливаемый нормативными правовыми актами Администрации, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные обязанности - в течение двух лет после увольнения с должностей муниципальной службы.

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

7.4. Протокол заседания комиссии оформляется секретарем комиссии, подписывается членами комиссии, принявшими участие в заседании.

7.5. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, может подписать протокол заседания комиссии с отметкой "особое мнение", может изложить свое мнение в письменном виде - этот документ подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

7.6. 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, либо решался вопрос

о замещении им должностей в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные обязанности;

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.

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

## VIII. Реализация принятых комиссией решений

8.1. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

8.2. В случае установления факта нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению комиссия рекомендует Главе Администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и провести в Администрации городского поселения город Янаул муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

8.3. При установлении признаков наличия у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия рекомендует Главе Администрации принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например: усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей; отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов; исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов; потребовать от муниципального служащего принять меры по предотвращению конфликта интересов, а в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта - привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке.

8.4. При принятии решения по результатам рассмотрения заявления гражданина о замещении должности (сообщения работодателя о заключении трудового договора) в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями

входили в его должностные обязанности, муниципальному служащему, работодателю и иным заинтересованным лицам направляется информация о решении, принятом Главой Администрации на основании рекомендаций комиссии.

8.5. 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 Главе Администрации 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 Глава Администрации после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

8.6. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

8.8. Копия протокола комиссии (выписка) о решении, принятом в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.