



Цунтаева С

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НОВОЛАКСКИЙ РАЙОН»

368040

тел 8(242)21-5-00 факс 8(242)21-3-00

тел 8(87242) 21-5-00, 8(87242)21-3-00

с. Новолакское

№ 207-П

16.05.2016г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Главы МО «Новолакский район»

«Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Новолакский район» и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Законом РД от 11.03.08г. п.9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», руководствуясь распоряжением Президента Республики Дагестан № 53-рп от 19.09.2008г., Указом Президента Российской Федерации №269 от 03.03.2007г. и в целях обеспечения выполнения плана противодействия коррупции в МО «Новолакский район»

постановляю:

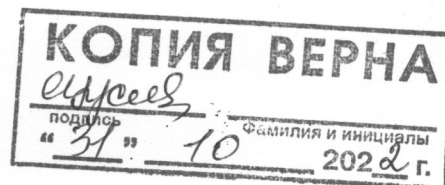
1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению лиц замещающих муниципальные, должности и должности муниципальной службы МО «Новолакский район» в следующем составе:
 - Хамзатов С.Т. – первый зам. главы МО. пред. комиссии

Члены комиссии

 - Цунтаева С.С. – управделами администрации МО «Новолакский район»
 - Магомедов Н.С. – зав. юридическим отделом
 - Омаров М.А. – председ. общественного совета при главе МО
 - Магомедов Р.Р. – начальник УО
2. Утвердить положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы. МО «Новолакский район» и урегулированию конфликта интересов.
3. Признать утратившим силу постановление №335-П от 29.12.2010 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Новолакский район»

Г. Айдиев



Положение

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы МО «Новолакский район» и урегулированию конфликта интересов

И. Общие положения

1. Настоящим положением определяется порядок образования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.

1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законам, актами Президента и Правительства РФ, законами РД, актами Президента и Правительства РД, правовыми актам муниципальных органов, настоящим Положением.

1.2. Основными задачами комиссии являются:

а) Содействие муниципальным органам в обеспечении соблюдения муниципальными служащими и лицами замещающими муниципальные должности требований к служебному поведению:

б) Содействие муниципальным органам в урегулировании конфликтных интересов способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций обществ, муниципальным образований, Республики Дагестан и Российской Федерации.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.

II Порядок создания комиссии

2. Комиссия образуется правовым актом главы муниципального образования «Новолакский район»

2.1 Состав комиссии формируется главой МО «Новолакский район»

2.2 В состав комиссии, при необходимости, включаются представители научных организаций и образовательных учреждений, других организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.3 Все члены комиссии при принятии решений обладает равными правами.

III. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

3. Наниматель направляет запрос в научные организации и образовательные учреждения 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.

3.1. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе, путем дополнения постановления главы МО «Новолакский район». Оплата

труда независимых экспертов осуществляется на основе договора, заключаемого между МО, в котором создана комиссия, и независимым экспертом, участвующим в работе этой Комиссии.

3.2. Число независимых экспертов в составе комиссии не должно быть более одной четверти от общего числа членов комиссии.

IV. Порядок работы комиссии

4. 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 предусмотрены ст. 14 Закона РД «О муниципальной службе в РД».

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

4.1 Информация, указанная в п.4 настоящего Положения должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность.

б) описание нарушений требований законодательства о запретах, связанных с муниципальной службой или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

4.3 В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим запретов, связанных с муниципальной службой или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4 Председатель комиссии в 3-х дневной срок со дня поступления информации, указанную в п. 4 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в п. 4.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

Срок проверки может быть продлен до 2-х месяцев по решению Председателя комиссии.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом нанимателя в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранения муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.5. Дата, время и место заседания комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п.4 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь дней до дня заседания.

4.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

4.7. Заседания комиссии проводятся в присутствии муниципального служащего или его уполномоченного представителя.

4.8. На заседании комиссии заслушиваются пояснение муниципального служащего, рассматриваются материалы и по итогам рассмотрения принимается решение:

а) о нарушении муниципальным служащим требований ст. 14.1 закона РД «О муниципальной службе в РД» или об отсутствии в рассматриваемом случае признаков нарушения запретов, связанных с муниципальной службой.

б) об установлении факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит к конфликту интересов или об отсутствии такового

4.9. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Решение комиссии имеет рекомендательный характер и в течении 3-х дней со дня принятия направляется нанимателю, муниципальному служащему, иным заинтересованным лицам.

4.11. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

б) источник информации;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения, существо информации.

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

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

4.13. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10 - дневной срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.14. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов наниматель должен исключить возможность участия муниципального служащего

в принятии решения по вопросам, с которым связан конфликт интересов.

4.15. 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 подтверждающий такой факт документы в правоохранительные органы.

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

6. Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на управделами Муниципального образования «Новолакский район».