Администрация Ермаковского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2010 г. с. Ермаковское № 1004-п

О комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных

служащих Ермаковского района и

урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликтов интересов»:

1. Образовать действующую на постоянной основе комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ермаковского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) (приложение N 1).

2. Утвердить Положение по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ермаковского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) (приложение N 2), включающей в себя:

2.1. порядок поступления обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы, о даче согласия на замещение 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 входили в его должностные (служебные) обязанности.

2.2. порядок поступления заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.3. порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

3. Опубликовать настоящие Постановление на официальном сайте администрации Ермаковского района adminerm.ru.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на Канина Андрея Анатольевича, заместителя главы района по финансам и экономике.

Глава Ермаковского района Б.И. Ситников

Приложение N 1 к постановлению

администрации Ермаковского района

от « 16 » ноября 2010 г. N1004-п

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА**

Канин Андрей Анатольевич – заместитель главы района по финансам и

экономике, председатель комиссии

Попкова Марина Сергеевна – руководитель управления социальной защиты

населения администрации Ермаковского района,

заместитель председателя комиссии

Зубарева Светлана Васильевна – главный специалист по кадровым

вопросам администрации Ермаковского района, секретарь

комиссии

Несяв Владимир Владимирович – начальник общего отдела администрации

Ермаковского района

Карачарова Наталья Вениаминовна – главный специалист по

взаимодействию с депутатским корпусом и территориями

администрации Ермаковского района

Бутенко Ксения Александровна - главный специалист по правовым вопросам

администрации Ермаковского района

Питецкая Юлия Григорьевна – ведущий специалист отдела экономики и

управления муниципальным имуществом администрации

Ермаковского района

Приложение N 2к постановлению

администрации Ермаковского района

от « 16 » ноября 2010 г. N 1004-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия Администрации Ермаковского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ермаковского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих Администрации Ермаковского района (далее – муниципальный служащий).

2. Руководитель структурного подразделения Администрации Ермаковского района, в котором муниципальный служащий Ермаковского района (далее - район), являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы администрации Ермаковского района, по должности входит в состав комиссии на период рассмотрения комиссией дела в отношении муниципального служащего.

3. Основанием для проведения заседания комиссии является:

3.1. 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 18 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации";

3.2. информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.3. заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3.4. порядок поступления обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы, 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.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество муниципального служащего и 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.

5. Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - журнал регистрации), который оформляется, ведется и хранится в администрации Ермаковского района по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

6. В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего заявление, и замещаемая им должность;

причина невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (излагается в свободной форме), при этом указывается:

фамилия, имя, отчество и иные данные супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

дата составления заявления и подпись муниципального служащего.

7. Порядок поступления обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы, 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 подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы, 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 (далее - журнал обращений), который оформляется, ведется и хранится в администрации Ермаковского района по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

8. В обращении указывается:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, представившего обращение, и замещаемая им должность;

сведения о должности в коммерческих и некоммерческих организациях либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, при этом указывается:

фамилия, имя, отчество работодателя и замещаемая им должность;

юридический и почтовый адрес работодателя;

дата заключения трудового договора либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации.

9. 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.

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

11. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5 настоящего Положения.

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.

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

12. При проведении проверки информации и материалов председатель комиссии:

предлагает муниципальному служащему ознакомиться с информацией и материалами и направить письменные пояснения;

направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, которые могут дать сведения и (или) пояснения по рассматриваемым вопросам.

13. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3 настоящего Положения.

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.

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

15. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На 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.

17. 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.

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

19. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце втором пункта 3 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

20. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце третьем пункта 3 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

23. В решении комиссии указываются:

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;

источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

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

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

существо решения и его обоснование;

результаты голосования.

24. Член комиссии, не согласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка "с особым мнением".

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

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

27. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется специалистами по кадрам администрации Ермаковского района.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к положению № 2  комиссии по соблюдению требований  к служебному поведению муниципальных  служащих Ермаковского района и  урегулированию конфликта интересов Администрации Ермаковского района |

**журнал регистрации заявлений муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  регистрации | ФИО,  муниципального служащего | Должность  муниципального служащего | Краткое изложение  обстоятельств дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к положению № 2  комиссии по соблюдению требований  к служебному поведению муниципальных  служащих Ермаковского района и  урегулированию конфликта интересов Администрации Ермаковского района |

**журнал регистрации обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы, 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  регистрации | ФИО,  гражданина | Должность ранее замещаемая  муниципальным служащим | Краткое изложение  обстоятельств дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |