



АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального района
Хворостянский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

445590, с. Хворостянка, пл. Плясункова, 10
т. 8-(84677)9-14-00, 9-11-51

17.02.2011 № 74

«О служебном поведении муниципальных служащих администрации муниципального района Хворостянский Самарской области и урегулировании конфликта интересов»

Руководствуясь федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Самарской области от 9 октября 2007 г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», в целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, исключения злоупотреблений на муниципальной службе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Положение о служебном поведении муниципальных служащих администрации муниципального района Хворостянский Самарской области, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению;
 - 1.2. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района Хворостянский Самарской области и урегулированию конфликта интересов, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению;
 - 1.3. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района Хворостянский Самарской области и урегулированию конфликта интересов, согласно Приложению № 3 к настоящему постановлению.
2. Установить, что комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района Хворостянский Самарской области и урегулированию конфликта интересов рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных и отраслевых (в том числе наделенных правом

юридического лица) подразделениях администрации муниципального района Хворостянский Самарской области.

3. Руководителю аппарата администрации муниципального района Хворостянский Самарской области Кураколовой В.А. ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации с настоящим постановлением.

4. Отменить постановление главы района № 457 от 16.08.2010 г. «О служебном поведении муниципальных служащих администрации Хворостянского района и урегулировании конфликта интересов».

5. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Чагринские зори».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района А.А. Адоевского.

Глава района



В.А. Махов

Корнилов И.Г.
9-15-20

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном поведении муниципальных служащих
администрации муниципального района Хворостянский
Самарской области

1. Общие положения

1.1. Положение о служебном поведении муниципальных служащих администрации муниципального района Хворостянский Самарской области (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Самарской области от 9 октября 2007 г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

1.2. Положение представляет собой свод норм служебной этики, обязательств и требований к служебному поведению муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

1.3. Муниципальные служащие администрации муниципального района Хворостянский Самарской области (далее – муниципальные служащие), исполняя свои должностные (служебные) обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, распорядительными документами администрации муниципального района Хворостянский Самарской области, руководствуются также настоящим Положением, регламентирующим нормы их служебного поведения, соблюдение установленных законодательством ограничений, запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

2. Цель и сфера действия Положения

2.1. Целью настоящего Положения является установление этических норм, правил профессионального поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своего служебного долга, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения муниципальных служащих.

2.2. Положение:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

Знание и соблюдение муниципальными служащими настоящего Положения является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2.3. Муниципальный служащий берет на себя обязательства соблюдать принципы и требования настоящего Положения.

2.4. Администрация берет на себя обязательства:

а) уважать права и интересы муниципальных служащих;

б) вести политику равных возможностей по отношению к муниципальным служащим;

в) предоставлять возможности для повышения квалификации, профессионального и личностного роста муниципальных служащих.

3. Требования к служебному поведению муниципальных служащих

3.1. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на муниципальной службе.

3.2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации муниципального района Хворостянский Самарской области (далее – Администрации);

б) исходить из того, что безусловное признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл муниципальной службы;

в) осуществлять свою деятельность в рамках установленной законодательством, Уставом Хворостянского района компетенции Администрации;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных (служебных) обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные законодательством для муниципальных служащих ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность какого-либо влияния на служебную деятельность, решения политических партий или иных общественных и религиозных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения, внутренний трудовой распорядок Администрации;

к) проявлять корректность, доброжелательность и вежливость в обращении с гражданами, представителями организаций, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп и конфессий;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные действующим законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

о) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные (служебные) обязанности;

р) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации, в установленном порядке;

т) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

у) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставляемое для исполнения должностных обязанностей;

ф) представлять в установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

х) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. Соблюдение законности

4.1. Муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты.

4.2. Муниципальный служащий в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам.

4.3. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном федеральным законодательством о противодействии коррупции.

5. Требования к антикоррупционному поведению муниципальных служащих

5.1. Муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных обязанностей.

5.2. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

5.4. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц. Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со

служебной командировкой и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью органов местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Этика взаимоотношений муниципальных служащих

7.1. Муниципальный служащий должен:

а) придерживаться этических норм деловых отношений при осуществлении профессиональной деятельности;

б) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей, и постоянно повышать свой профессиональный уровень;

в) способствовать обмену информацией между структурными подразделениями для улучшения показателей работы Администрации;

г) максимально эффективно использовать рабочее время, быть пунктуальным, не опаздывать на совещания и деловые встречи;

д) излагать мысли кратко, затрагивая суть вопроса, в общении использовать литературный язык;

е) в своем поведении придерживаться общепринятых этических норм - не курить на рабочем месте и в общественных местах, не появляться в общественных местах в состоянии алкогольного опьянения, не употреблять ненормативную лексику;

ж) помнить, что оплата его профессиональной деятельности обеспечивается за счет местного бюджета и жители Хворостянского района вправе требовать быстрого, качественного и полного оказания муниципальных услуг, рассчитывать на вежливое, корректное и непредвзятое отношение служащего к себе;

з) помнить, что деятельность предприятий, организаций, предпринимателей является основной движущей силой экономики Хворостянского района, предприятия, организации, предприниматели являются не только потребителями муниципальных услуг, но и источниками дохода местного бюджета.

7.2. Муниципальный служащий не должен:

а) наносить ущерб репутации органов местного самоуправления, должностных лиц и граждан;

б) рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;

в) пренебрежительно отзываться о работе коллег по служебной деятельности;

г) предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации, а также совершать действия, не отвечающие требованиям хорошего тона или не соответствующие законодательству.

8. Этика поведения муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим

8.1. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в

органа местного самоуправления, либо в его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

8.2. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и иных общественных объединений.

8.3. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

8.4. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

9. Внешний вид муниципального служащего

Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10. Ответственность за нарушение Положения

10.1. Соблюдение норм Положения является обязанностью муниципальных служащих.

10.2. Нарушение норм Положения может квалифицироваться как неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания в установленном законодательством порядке, а также быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего.

10.3. Муниципальный служащий должен понимать, что явное или систематическое нарушение норм настоящего Положения подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в результате чего в отношении муниципального служащего может быть принято решение о несовместимости с дальнейшей служебной деятельностью в Администрации.

10.4. На муниципального служащего не может быть наложено дисциплинарное взыскание за представление в связи с возможностью возникновения конфликта интересов необходимой информации о нарушениях норм этического и служебного поведения, критику руководства или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Положением.

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района Хворостянский Самарской области и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района Хворостянский Самарской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок) определяет правила образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района Хворостянский Самарской области района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Самарской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района Хворостянский Самарской области (далее - Администрация), настоящим Порядком.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие Администрации в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации требований действующего Положения о служебном поведении муниципальных служащих администрации муниципального района Хворостянский Самарской области;

б) содействие Администрации в предотвращении или урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Хворостянского района, Самарской области, Российской Федерации.

1.4. Комиссия рассматривает материалы по фактам, связанным с соблюдением правил служебного поведения и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих Администрации.

2. Основные термины и понятия

2.1. В Порядке применяются следующие термины и понятия:

2.1.1. муниципальный служащий – гражданин, исполняющий в порядке, определенными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и региональными законами, обязанности по должности муниципальной службы в Администрации за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

2.1.2. нанимателем для муниципального служащего является администрация муниципального района Хворостянский Самарской области от имени которой полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

2.1.3. представитель нанимателя (работодатель) – глава Хворостянского района, руководитель Администрации или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя);

2.1.4. конфликт интересов – ситуация при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Самарской области,

Хворостянского района, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Самарской области, Хворостянского района.

2.1.5. личная заинтересованность муниципального служащего – возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2.1.6. служебное поведение – исполнение муниципальными служащими своих должностных (служебных) обязанностей в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными нормативными правовыми актами Хворостянского района, распорядительными документами администрации муниципального района Хворостянский Самарской области, руководствуясь действующим Положением о служебном поведении муниципальных служащих администрации муниципального района Хворостянский Самарской области (далее – Положение о служебном поведении), регламентирующим нормы служебного поведения, соблюдение установленных законодательством ограничений, запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

3. Порядок образования комиссии

3.1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом главы Хворостянского района. Указанным актом определяются состав комиссии и порядок ее работы.

3.2. Состав Комиссии образуется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. В состав Комиссии входят: глава Хворостянского района, заместители главы Хворостянского района, лица, осуществляющие кадровую и юридическую работу в Администрации, непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов.

3.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.5. В случае необходимости председатель Комиссии вправе на добровольной, безвозмездной основе привлекать к участию в работе Комиссии независимых экспертов.

В качестве независимых экспертов могут быть привлечены лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с гражданской (муниципальной) службой, представители общественных организаций, научных, образовательных учреждений, других организаций.

3.6. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти из общего числа членов Комиссии.

4. Порядок включения в Комиссию независимых экспертов

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) – глава Хворостянского района или уполномоченный им представитель направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 3.6. раздела 3 настоящего Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

4.2. Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной

службы, а также предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

4.3. Оплата труда независимых экспертов, в случае необходимости, осуществляется на основе договора, заключаемого между Администрацией и независимым экспертом, участвующим в работе Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

5.1.1. представление материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

5.1.2. поступившее к должностному лицу, ответственному за кадровую работу:

обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом муниципального района Хворостянский, 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 государственному управлению этой организацией 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;

5.1.3. представление, 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.

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

5.3. Председатель комиссии в 5-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 5.1. настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.4. настоящего Порядка.

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, указанная в пункте 5.1. настоящего Порядка, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя и руководителя структурного подразделения Администрации, в подчинении которого находится муниципальный служащий, в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим Администрации его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего Администрации от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

5.4. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения Администрации представляет сведения, необходимые для работы Комиссии.

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

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 заседания, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

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

5.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего Администрации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим Администрации представитель. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

На заседании Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

5.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего Администрации, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия и муниципальный служащий Администрации вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

5.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 5.1.1. настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.11.1. установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

5.11.2. установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального служащего применить к нему конкретную меру ответственности.

5.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 5.1.1. настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.12.1. установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

5.12.2. установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального служащего указать ему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 5.1.2. настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.13.1. 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

5.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 5.1.2. настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.14.1. 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;

5.14.2. 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;

5.14.3. 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 руководителю муниципального служащего применить к нему конкретную меру ответственности.

5.15. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктами 5.1.1 и 5.1.2. настоящего Порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.11. – 5.14. настоящего Порядка, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 5.1.3. настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

5.17. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий, секретарь и все члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 5.1.2. настоящего Порядка, для руководителя муниципального служащего носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 5.1.2. настоящего Порядка, носит обязательный характер.

5.19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

5.19.2. 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;

5.19.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

5.19.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

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

5.19.7. другие сведения;

5.19.8. результаты голосования;

5.19.9. решение и обоснование его принятия.

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

5.21. Копии решения Комиссии в течение пяти дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему Администрации, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

5.22. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим Администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

5.23. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего Администрации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя (работодатель) должен исключить возможность участия муниципального служащего Администрации в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе отстранить муниципального служащего Администрации от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с федеральным законодательством.

5.24. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего Администрации, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим Администрации мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя (работодатель) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего Администрации к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.25. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим Администрации 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 и иные контролирующие органы, к чьим полномочиям в соответствии с КоАП РФ отнесено рассмотрение дел об административных правонарушениях.

5.26. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего Администрации, хранится в его личном деле.

6. Заключительные положения

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагаются на руководителя аппарата Администрации.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района Хворостянский Самарской области и урегулированию конфликта интересов

Махов В.А. – Глава района, председатель комиссии;

Адоевский А.А. – первый заместитель главы района, заместитель председателя комиссии;

Кураколова В.А. – руководитель аппарата администрации муниципального района Хворостянский Самарской области, секретарь комиссии;

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Новикова Н.В. – заместитель главы района по социальным вопросам;

Зайцев А.Ф. - заместитель главы района по экономике;

Дронов В.А. - заместитель главы района по строительству и ЖКХ;

Брыкалов Н.А. - заместитель главы района по сельскому хозяйству;

Корнилов И.Г. – начальник юридического отдела;

Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов

Независимый эксперт