



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02 февраля 2012г.

№ 50

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с требованиями статьи 14.1 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального района.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление Главы Администрации Анадырского муниципального района от 01 апреля 2010г. № 87 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального района»;

3.2. Постановление Главы Администрации Анадырского муниципального района от 13 сентября 2010г. № 333 «О внесении изменения в постановление Главы Администрации Анадырского муниципального района от 01 апреля 2010г. № 87 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

А.И. Безбородов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
02 февраля 2012г. № 50

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Анадырского муниципального района

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия), созданной в Администрации Анадырского муниципального района в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1. Содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее по тексту – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. Осуществление в Администрации Анадырского муниципального района (далее по тексту – Администрация) мер по предупреждению коррупции.

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

Раздел 2. Порядок создания Комиссии

1. Комиссия создается постановлением Администрации Анадырского муниципального района (далее – Глава Администрации).

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый Главой Администрации из числа членов Комиссии, замещающих

2

должности муниципальной службы в Администрации, секретарь и другие члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2. В состав Комиссии входят:

2.1. Один из заместителей Главы Администрации - председатель Комиссии;

2.2. Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы Организационного управления Администрации - секретарь Комиссии;

2.3. Заместители Главы Администрации, курирующие деятельность структурного подразделения Администрации, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

2.4. Представители других учреждений и организаций, приглашаемые Главой Администрации в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

3. Персональный состав Комиссии формируется распоряжением Администрации.

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

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Раздел 3. Порядок работы Комиссии

1. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

1.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель

муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем

3

за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, или любого члена Комиссии.

2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, недопустимо.

3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

4.1. Представление Главой Администрации, руководителем структурного подразделения Администрации, являющегося юридическим лицом, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

4.2. Поступившее Главе Администрации, руководителю структурного подразделения Администрации, являющегося юридическим лицом:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включённую в соответствующий перечень должностей, о даче согласия на замещение должности в организации на условиях трудового договора и (или) выполнение в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции управления данной 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.

4.3. Представление Главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации, являющегося юридическим лицом, или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулиро-

вании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции.

5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

4

5.1. В 3-х дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

5.2. Организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу кадровой службы, и с результатами ее проверки;

5.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 1.2 пункта 1 раздела 3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. 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 отсутствие муниципального служащего.

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

8. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

Раздел 4. Порядок принятия и обжалования решений Комиссии

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 4.1 пункта 4 раздела 3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1.1. Установить, что представленные муниципальным служащим сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного харак-

тера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являются достоверными и полными;

1.2. Установить, что представленные муниципальным служащим сведения, названные в подпункте 1.1 настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации, руководителю структурного подразделения Администрации, являющегося юридическим лицом, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 4.1 пункта 4 раздела 3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации, руководителю структурного подразделения Администрации, являющегося юридическим лицом, указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 4.2 пункта 4 раздела 3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.2. 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 4.2 пункта 4 раздела 3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

4.1. 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;

4.2. 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;

6

4.3. 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 Главе Администрации, руководителю структурного подразделения Администрации, являющегося юридическим лицом, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 4.1 и 4.2 пункта 4 раздела 3 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 1-4 настоящего раздела Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4.3 пункта 4 раздела 3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

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

8. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4 раздела 3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Раздел 5. Порядок оформления протокола заседания Комиссии

1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 4.2 пункта 4 раздела 3 настоящего Положения, для Главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации, являющегося юридическим лицом, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 4.2 пункта 4 раздела 3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

2.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2.2. 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;

2.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

7

2.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

2.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

2.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию;

2.7. Другие сведения;

2.8. Результаты голосования;

2.9. Решение и обоснование его принятия.

3. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4. Копии протокола заседания Комиссии в течение одного рабочего дня со дня заседания направляются Главе Администрации, руководителю структурного подразделения Администрации, являющегося юридическим лицом, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

По основанию указанному в абзаце втором подпункта 4.2 пункта 4 раздела 3 о принятом решении гражданину направляется письменное уведомление в течение одного рабочего дня со дня заседания Комиссии и устно уведомляют гражданина в течение трёх рабочих дней со дня заседания Комиссии.

5. Глава Администрации, руководитель структурного подразделения Администрации, являющегося юридическим лицом, обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава Администрации, руководитель структурного подразделения Администрации, являющегося юридическим лицом, в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы Администрации, руководителя структурного подразделения Администрации, являющегося юридическим лицом, оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

Раздел 6. Заключительные положения

1. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется Главе Администрации, руководителю структурного подразделения Администрации, являющегося юридическим лицом, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8

2. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-х дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются отделом муниципальной службы и кадровой работы Организационного управления Администрации.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов
в Администрации Анадырского
муниципального района

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулиро-
ванию конфликта интересов в Админи-
страции Анадырского муниципального
района

(Ф.И.О.)

Заявление

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" прошу дать согласие на замещение должности _____

В _____
(указывается полное наименование коммерческой и некоммерческой организации
в соответствии с учредительными документами)

в связи с тем, что я до _____ г. замещал должность муниципаль-
ной службы _____
(указывается должность муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального района)

Дата Подпись

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

г. № _____

(ф.и.о., должность ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов
в Администрации Анадырского муниципаль-
ного района

Ж У Р Н А Л У Ч Ё Т А З А Я В Л Е Н И Й
граждан, замещавших должности муниципальной службы в Администра-
ции Анадырского муниципального района, о даче согласия на замещение
должности в коммерческой и некоммерческой организации, если отдель-
ные функции управления данной организации входили в должностные
(служебные) обязанности муниципального служащего

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О., лица, подавшего заявление	Предполагаемая к замещению должность в коммерческой и некоммерческой организации	Замещаемая должность муниципальной службы в Администрации Анадырского муниципального района. Дата увольнения с муниципальной службы	Примечание
1	2	3	4	5	6