

**Администрация
Кетченеровского районного муниципального образования
Республики Калмыкия**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«01» апреля 2013 г.

№ 55

п. Кетченеры

«Об утверждении Порядка работы и состава Комиссии
Администрации Кетченеровского
РМО РК по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии со статьями 7 и 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228), Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 2007 г. N 269 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов" в целях содействия в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Администрации) и муниципальными учреждениями Администрации требований к служебному поведению, урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества или Российской Федерации,:

1. Утвердить Порядок работы Комиссии Администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение N 1).
2. Утвердить состав Комиссии Администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение N 2).
3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на 1-го зам. главы администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

**Глава администрации
Кетченеровского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия**



В.Н. Очиров

Приложение N 1
к распоряжению администрации
Кетченеровского РМО РК
от «02» апреля 2013г. 158

Порядок
работы Комиссии Администрации
Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкии по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. ст. 7 и 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", (далее - Федеральный закон),. Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"), - Указом Президента Российской Федерации от 3 марта 2007 г. N 269 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих - Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов", Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 N 1065 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной - государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению", Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Президентом Российской Федерации 31 июля 2008 г. 1\Шр-1568, и определяет порядок образования и организацию деятельности Комиссии Администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Администрация) и муниципальных учреждений Администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в целях содействия в обеспечении соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и содействия в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организации, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Указами Главы Республики Калмыкия, Постановлениями Правительства Республики Калмыкия, распоряжениями и постановлениями Администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия и настоящим Порядком.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Администрации, а также муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных учреждениях Администрации.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие Администрации в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;
- содействие администрации в предотвращении и урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества. Республике Калмыкия или Российской Федерации.

II. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется распоряжением Администрации.

В состав Комиссии входят:

а) Глава администрации, 1-ый зам. главы администрации, юрист администрации и руководитель муниципального учреждения администрации и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, в отношении, которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

б) представители других организаций, приглашаемые по запросу Главы администрации Кетченеровского в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с государственной гражданской службой Российской Федерации (далее гражданская, служба), без указания персональных данных экспертов.

2.2. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

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

III. Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов

3.1. Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть работающие в организациях, финансируемых из федерального и регионального бюджета. Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо направляет запросы в другие организации с предложением направить своих представителей в состав Комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с гражданской службой.

3.3. Деятельностью, связанной с гражданской службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов гражданской, службы, а также предшествующее замещение государственных должностей или должностей гражданской службы в государственных органах.

3.4. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

IV. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальными служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 18 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" ;

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

4.2. Информация, указанная в 4.1. настоящего Порядка должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

4.3. 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.

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

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.2. настоящего Порядка.

4.6. 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. Решение о продлении срока проверки принимается на основании служебной записки лица, проводящего проверку.

4.7. 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 письменно 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.

4.5. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель учреждения, отдела представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 14 настоящего Порядка.

4.7. 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.

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

4.9. 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 подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. 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.

4.11. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

4.12. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который в 3-дневный срок должен быть подписан председателем, заместителем, председателем и другими членами Комиссии. При необходимости секретарь Комиссии ведет аудио и видеозапись заседания.

4.13. По поручению председателя Комиссии один из членов Комиссии докладывает результаты проверки информации.

4.14. 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.

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

4.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 4.1 настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Главе администрации или руководителю муниципального учреждения рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в Администрации или структурном подразделении Администрации мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

4.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 4.1. настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководителю Главе администрации или руководителю муниципального учреждения администрации предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.17. В решении Комиссии может быть указано на нарушение муниципальным служащим этических правил поведения, установленных нормативными актами представительного органа. В этом случае Комиссия направляет руководителю муниципального учреждения и муниципальному служащему рекомендации по устранению нарушения.

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

4.19. 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 или руководителю муниципального учреждения 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 председатель Комиссии обязан направить данную информацию представителю нанимателя для проведения служебной проверки в соответствии со ст. 58 и 59 Федерального закона.

4.20. 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.

4.21. Руководителю муниципального учреждения, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего 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.

4.22. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель муниципального учреждения должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

4.23. Глава администрации и (или) руководитель муниципального учреждения вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 32 Федерального закона.

V. Порядок оформления решений комиссии

5.1. Решения Комиссии в 3-дневный срок оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.2. 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;
- 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.

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

5.4. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю муниципального учреждения, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

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

5.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Общий отдел администрации.

Приложение N 2
к распоряжению Администрации
Кетченеровского РМО РК

Состав

**Комиссии Администрации Кетченеровского районного муниципального образования
Республики Калмыкии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

Председатель Комиссии :

Очиров В.Н.- глава администрации Кетченеровского РМО РК:

Заместитель:

Азотов Г.Т.- 1-ый зам главы администрации Кетченеровского РМО РК;

Члены Комиссии:

Абшеева Г.А.,- эксперт-консультант Собрания депутатов Кетченеровского РМО РК;

Независимый эксперт;

Независимый эксперт;

Представитель структурного подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

Секретарь Комиссии- специалист 1-ой категории общего отдела Администрации Чапуртинова Э.В.