

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 февраля 2009 г. № 128
с. Кетово

**Об утверждении Положения
и состава комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликтов интересов
в Администрации Кетовского района**

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Кетовского района (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Кетовского района (приложение 2).
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Кетовского района.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - начальника общего отдела Жеребцову Т.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Приложение № 1 к Постановлению Администрации Кетовского района «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Кетовского района» № 128 от 10 февраля 2009 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Кетовского района

I. Общие положения

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Кетовского района (далее – комиссия) в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», определяет порядок образования и деятельности комиссии.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30.05.2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Уставом Кетовского района, иными нормативными актами и настоящим Положением.
3. Задачами комиссии являются обеспечение соблюдения муниципальных служащими требований к служебному поведению, предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций Кетовского района.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в соответствии со статьями 11, 12, 13, 14, 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в отношении муниципальных служащих Администрации Кетовского района.

II. Порядок работы комиссии

5. Положение о комиссии и состав комиссии утверждается Постановлением Администрации Кетовского района.

6. В состав комиссии входят Глава района, заместитель Главы Администрации района по общим вопросам, заместитель Главы Администрации района по финансовой политике - начальник финансового отдела, председатель районного комитета по управлению муниципальным имуществом, управляющий делами – начальник общего отдела, начальник юридического отдела, начальник структурного подразделения или отдела Администрации района, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает муниципальную должность.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

III. Порядок работы комиссии

9. Основание для проведения заседания комиссии являются:

9.1. информация о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьями 11, 12, 13, 14 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

10. Информация, указанная в пункте 9 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

10.1. фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

10.2. описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

10.3. данные об источнике информации.

11. 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.

12. При поступлении в комиссию информации, указанной в пункте 9 настоящего Положения, руководитель структурного подразделения администрации района немедленно информирует об этом Главу района 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 в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- иные меры.

Глава района выносит решение о проведении проверки информации, указанной в пункте 9 настоящего Положения, в том числе материалов, указанных в пункте 11 данного Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

13. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 9 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 подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

16. 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.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 9.1. настоящего Положения, 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 в решении комиссии предлагается указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в администрации района мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.
19. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 9.2. настоящего Положения, 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 в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
20. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.
22. 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, содержание информации;

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

д) суть принятого решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

23. Решение комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляется муниципальному служащему, другим заинтересованным лицам.

24. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении комиссии, Глава района принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

26. 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 представителю нанимателя (работодателю) 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 Глава района после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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

28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на общий отдел администрации района.

Управляющий делами –
начальник общего отдела

Т.П. Жеребцова

Приложение № 2 к Постановлению Администрации Кетовского района «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Кетовского района» № 128 от 10 февраля 2009 г.

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в Администрации Кетовского района

- 1. Кокорин Сергей Аркадьевич** – Глава Кетовского района, председатель;
- 2. Малыхин Александр Александрович** – заместитель Главы Администрации района по общим вопросам, заместитель председателя;
- 3. Грачева Наталья Максимовна** - ведущий специалист по труду и работе с кадрами Администрации Кетовского района, секретарь;
- Члены комиссии:
- 4. Соложенцева Ольга Николаевна** - заместитель Главы Администрации района по финансовой политике – начальник финансового отдела;
- 5. Кузнецов Леонид Анатольевич** - председатель районного комитета по управлению муниципальным имуществом
- 6. Жеребцова Татьяна Павловна** - управляющий делами - начальник общего отдела Администрации района;
- начальник юридического отдела Администрации района;
- 7. Шевченко Валерий Николаевич**
- 8.- руководитель или представитель структурного подразделения, отдела, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы.

Управляющий делами –
начальник общего отдела

Т.П. Жеребцова