

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«21» июля 2013 года

№ 779-р

**О внесении изменений в распоряжение
администрации Красненского района
от 05.07.2012 года № 754-р**

В целях обеспечения соблюдения требований действующего законодательства в сфере противодействия коррупции:

1. Внести в распоряжение администрации Красненского района от 05 июля 2012 года № 754-р «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Красненского района и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1.1. В Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Красненского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение), утвержденное в пункте 1 названного распоряжения:

- пункт 13 Положения дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) представление главой администрации района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные должности, и иных лиц их доходам» (далее Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

- дополнить пункт 22 Положения после подпункта «в» подпунктом 22.1 следующего содержания:

«22.1 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются не достоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией»;

- пункт 23 Положения изложить в следующей редакции:

«23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 13 настоящего Положения, при наличии оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19 – 22 и подпунктом 22.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии».

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Спивакову О.В.

**Глава администрации
Красненского района**



А.Полторабатько



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 05 от 15.11 2012 года

№ 154-р

**О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных
служащих Красненского района и
урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а также в целях обеспечения соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих Красненского района и урегулирования конфликта интересов:

1. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Красненского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение, приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в соответствии с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего распоряжения (приложение 2).
3. Считать утратившими силу:

- распоряжение администрации Красненского района от 21.09.2010 года № 1248-р «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Красненского района и урегулированию конфликта интересов»;

- распоряжение администрации Красненского района от 01.03.2011 года № 261-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Красненский район» от 21 сентября 2010 года № 1248-р»;

- распоряжение администрации Красненского района от 19.12.2011 года № 2052-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального района «Красненский район» от 21.09.2011 года № 2052-р».

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации Красненского района: <http://krsadm.ru>.

5. Подотделу по правовой и кадровой работе аппарата главы администрации района довести настоящее распоряжение до сведения муниципальных служащих, должности которых включены в Перечень должностей, утвержденный распоряжением администрации района от 30.05.2012 года № 531-р.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации района – руководителя аппарата главы администрации района Спивакову О.В.



Глава администрации
Красненского района

А. Полггоратько

Правовая часть

отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Данные лица участвуют в заседании комиссии по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации района, в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, и соблюдения муниципальных служащими района требований к служебному поведению, утвержденным распоряжением администрации Красненского района от 19.06.2012 года № 619-р «О проверке достоверности и полноты сведений и соблюдения требований к служебному поведению», материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 10 Положения;

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

б) поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном распоряжением администрации Красненского района:

- обращение гражданина, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (форма прилагается);

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

в) представление главы администрации района, или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

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

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном распоряжением администрации района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) 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, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. 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.

Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, для главы администрации района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) 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;
- в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию района;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

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

30. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Глава администрации района 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 района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления комиссией признаков признаков дисциплинарную проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом предоставляется главе администрации района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. В случае установления комиссией факта совершения муниципального 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-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

34. 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.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми лицами для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами кадровой службы администрации района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение
к Положению о комиссии
по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих Красненского района и
урегулированию конфликта интересов

Типовая форма

обращения гражданина, замещающего в должность муниципальной
службы Красненского района, включенную в перечень должностей,
утвержденный нормативным правовым актом администрации района, о
даче согласия на замещение должности в коммерческой или
некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях
гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой
организации, если отдельные функции по муниципальному управлению
этой организацией входили в его должностные (служебные)
обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения
с муниципальной службы района

Дата регистрации в журнале:

Номер регистрации в журнале:

ФИО председателя комиссии

(Ф.И.О. гражданина)
проживающего по адресу: _____
контактные телефоны: _____

Обращение

Я, _____, уполномоченный из
(Ф.И.О.) _____ « ____ » 20 ____ года
(наименование органа местного самоуправления)
с должности муниципальной службы _____
замещающей в _____ (наименование должности)
в соответствии с _____ (наименование структурного подразделения)
от « ____ » 20 ____ года № _____, прошу дать согласие на:
(вид акта)
- замещение должности в _____ организации
(указывается нужно: коммерческой/некоммерческой)

- выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в
_____ организации.

(указывается нужно: коммерческой/некоммерческой)

Наименование _____ (далее - организация);
(указывается нужно: работодателя/
заказчика/подрядчика)

полное: _____
сокращенное _____ (при _____)
наличии): _____

Адрес организации: _____
почтовый: _____
юридический: _____

Контактные данные организации (телефон, факс, адрес электронной
почты): _____

Дата начала работы: _____
Срок выполнения работы: _____

Замещаемая должность с указанием структурного подразделения: _____

Основные направления поручаемой работы: _____
При замещении должности муниципальной службы в должностные
(служебные) обязанности входили следующие функции по муниципальному
управлению организацией: _____

« ____ » 20 ____ года _____ (подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение: копии должностной инструкции, трудового договора, гражданско-
правового договора, приказа о приеме на работу, иных документов, имеющих отношение к
обращению, заверенные организацией (по усмотрению гражданина).