|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ | | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА | | |
| Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е | | |
| 30.03.2009 | с.Идринское | № 47-р |

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 03.03.2007 № 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов»

1. Создать комиссию администрации Идринского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Идринского района Красноярского края и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

2. Утвердить Порядок работы комиссии администрации Идринского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Идринского района и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

3. Опубликовать распоряжение в газете «Идринский вестник».

4. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава района П.М.Суматохин

Приложение 1

к распоряжению

администрации района

от 30.03.2009 № 47-р

Состав

комиссии администрации Идринского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

|  |  |
| --- | --- |
| Петрик А.А. | - первый заместитель главы района, председатель комиссии |
| Данилкина Н.А | - заместитель главы района, руководитель финансово-экономического управления администрации Идринского района, заместитель председателя комиссии |
| Кулишкина Л.И. | - главный специалист по мобилизационной подготовке и секретному делопроизводству администрации Идринского района, секретарь комиссии |
| Велькер В.К. | - заместитель главы района по сельскому хозяйству и работе с органами местного самоуправления поселений |
| Довыденко В.П. | - главный врач МУЗ «Идринская ЦРБ» |
| Епифанов В.В. | - руководитель управления социальной защиты населения администрации Идринского района |
| Евсеенко Л.В. | - руководитель управления по вопросам культуры, кино, молодежи, туризма, физкультуры и спорта администрации Идринского района |
| Редькина И.В. | - руководитель управления образования администрации Идринского района |

|  |  |
| --- | --- |
| Вопилов В.А. | - руководитель управления жилищно-коммунального хозяйства и жилищной политики администрации Идринского района |

Приложение 2

к распоряжению

администрации района

от 30.03.2009 № 47-р

Порядок работы комиссии администрации Идринского района

по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих Идринского района

и урегулированию конфликта интересов

1. Комиссия администрации Идринского районапо соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Идринского района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих Идринского района.

2. Основанием для проведения заседания комиссии является:

полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении гражданским служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

Информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

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

данные об источнике информации.

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

5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3 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 о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии принимает меры 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.

6. По поручению председателя комиссии секретарь комиссии администрации Идринского района Красноярского края запрашивает для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 2 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 дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

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.

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.

11. 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.

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

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце втором пункта 2 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце третьем пункта 2 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

17. В решении комиссии указываются:

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;

источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

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

существо решения и его обоснование;

результаты голосования.

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

19. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

21. 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.

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

23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет специалист по кадровой работе администрации Идринского района Красноярского края.