

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2009 г. № 161

Курская область, 307500, г. Дмитриев

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Дмитриевского района Курской области и урегулированию конфликта интересов.

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Мероприятиями противодействия коррупции в органах местного самоуправления Дмитриевского района на 2009-2010 годы, утвержденных постановлением Главы Дмитриевского района Курской области от 26 декабря 2008 года №560, Администрация Дмитриевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Дмитриевского района Курской области и урегулированию конфликта интересов и утвердить прилагаемый состав.

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Дмитриевского района Курской области и урегулированию конфликта интересов.

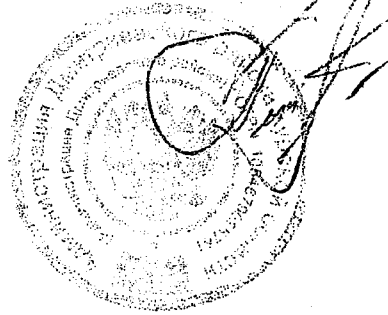
3. Поручить Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Дмитриевского района Курской области и урегулированию конфликта интересов осуществление контроля за выполнением Мероприятий противодействия коррупции в органах местного самоуправления Дмитриевского района на 2009-2010 годы, утвержденные постановлением Главы Дмитриевского района Курской области от 26 декабря 2008 года №560.

4. Отделу организационной работы и централизованного обслуживания муниципальных служащих Администрации Дмитриевского района Курской области с настоящим постановлением под личную роспись.

5. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Дмитриевского района О.И. Евдокимову.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. Главы Дмитриевского района



С.Г. Петрушин

Исполнитель:
Д.Д.Мацько

A handwritten signature in dark ink, appearing to be 'D.D. Matyko', is written below the typed name.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Дмитриевского района
Курской области
от « 31 » 03 2009г. № 161

Порядок
работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации Дмитриевского района
Курской области и урегулированию ^{коррупции} интересов.

1. Основанием для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Дмитриевского района Курской области и урегулированию интересов:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим Администрации Дмитриевского района (далее - муниципальным служащим) поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации (далее – Федеральный закон);

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

в) контроль за выполнением мероприятий по противодействию коррупции в администрации района (заседание Комиссии проводится ежеквартально).

2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) данные об источнике информации.

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

4. 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.

5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

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.

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 информирует об этом Главу Дмитриевского района Курской области (далее – Глава 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 на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

8. По письменному запросу председателя Комиссии, Глава района или руководитель специально уполномоченного им подразделения Администрации Дмитриевского района (далее – администрация района) представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведений от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 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.

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

11. 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.

12. 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 администрации района, государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

13. 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.

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

15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 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 района рекомендуется 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.

16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 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 Главе района предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

19. 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.

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

21. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются Главе района, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

23. 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 района 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 районная после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

24. 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.

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



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Дмитриевского района
Курской области
от «31» 03. 2009г. № 161

Состав

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации Дмитриевского района
Курской области и урегулированию ^{конфликтов} интересов.

- Петрушин С.Г. – первый заместитель Главы Дмитриевского района (председатель комиссии)
- Евдокимова О.И. – заместитель Главы Дмитриевского района (заместитель председателя комиссии)
- Мацько Д.Д. – начальник юридического отдела Администрации Дмитриевского района (секретарь комиссии)
- Бондарева О.И. – начальник Управления образования, опеки и попечительства Администрации Дмитриевского района Курской области
- Кондратова Т.И. – начальник отдела соцобеспечения Администрации Дмитриевского района Курской области
- Кирсанов А.А. – ведущий эксперт Администрации Дмитриевского района Курской области
- Мамонтова С.Ф. – ведущий специалист-эксперт Администрации Дмитриевского района Курской области

