

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВОСТОКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОАРМЕЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПРИМОРСКИЙ КРАЙ**

РЕШЕНИЕ

**О порядке образования комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского
городского поселения**

Принято решением Муниципального комитета Востокского городского
поселения от 25 ноября 2009 г. № 403

Настоящее Решение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законами Приморского края от 04.06.2007 № 82-КЗ «О муниципальной службе в Приморском крае», от 10.03.2009 № 387-КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», Уставом Востокского городского поселения и иных нормативных правовых актов в целях соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предотвращения и урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих, обеспечения координации и взаимодействия в работе по противодействию коррупционных правонарушений.

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Решение регулирует порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Востокского городского поселения (далее - Решение), а также устанавливает требования к служебному поведению муниципальных служащих.

2. Для органов местного самоуправления Востокского городского поселения образовывается единая комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (далее - Комиссия).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Приморского края, Уставом Востокского городского поселения, иными муниципальными правовыми актами.

4. Задачами Комиссии являются обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению,

предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества Востокского городского поселения.

5. 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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Востокского городского поселения.

Статья 2. Порядок образования комиссии

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

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председателем Комиссии является глава городского поселения, заместителем председателя – Председатель муниципального комитета поселения, секретарем Комиссии – заместитель председателя муниципального комитета, членами Комиссии – два депутата муниципального комитета поселения (по согласованию), а также представители организаций, приглашаемые председателем комиссии в качестве независимых экспертов без указания персональных данных экспертов.

3. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Статья 3. Порядок работы комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является: полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных (муниципальных) органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинства, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьями 11, 12, 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

2. Информация, указанная в части 1 настоящей статьи, 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 течение трех рабочих дней со дня поступления информации, указанной в части 1 настоящей статьи, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в части 3 настоящей статьи.

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 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 в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

8. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя 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.

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

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

15. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

16. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 1 части 1 настоящей статьи, 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 в решении комиссии предлагается указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в органе местного самоуправления городского поселения мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

17. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 2 части 1 настоящей статьи, 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 в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

20. 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.

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

22. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня их принятия направляются представителю нанимателя (работодателя), муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

24. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель соответствующего органа местного самоуправления городского поселения принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

25. Представитель нанимателя (работодателя), 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.

26. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя (работодателя) должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

27. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

28. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) 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 неприятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта руководитель соответствующего органа местного самоуправления городского поселения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

29. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на общий отдел администрации городского поселения.

Статья 4. Требования к служебному поведению муниципальных служащих

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами компетенции органа местного самоуправления;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, и запреты, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными правовыми актами для муниципальных служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических

партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать и не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;

11) проявлять корректность в обращении с гражданами и представителями организаций;

12) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

13) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также концессий;

14) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) при угрозе возникновения конфликта интересов ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, сообщать об этом непосредственно руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

17) не использовать свое служебное поведение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

18) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные (служебные) обязанности;

19) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации.

20) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

21) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, показателей бюджетов всех

уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами (соглашениями), обычаями делового оборота.

2. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также призван:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных и религиозных объединений.

Статья 5. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. О случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий уведомляет главу Востокского городского поселения не позднее дня, следующего за днем обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2. При подготовке уведомления о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений муниципальный служащий включает в него сведения, указанные в форме уведомления согласно приложению 1 к настоящему Решению.

3. Уведомление о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений подается главе Востокского городского поселения лично либо направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с описью вложения.

4. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом аппарата Муниципального комитета городского поселения в день их поступления в специальном журнале в соответствии с требованиями правил работы с документами. Для регистрации уведомлений специалист ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений».

5. В течение трех рабочих дней со дня получения уведомления глава Востокского городского поселения направляет сведения, указанные в уведомлении о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, в правоохранительные органы для проведения их проверки.

Статья 6. Заключительные положения

Лица, нарушившие требования настоящего Решения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Настоящее Решение вступает в силу со дня его обнародования путем размещения в администрации Востокского городского поселения, МУК «Библиотека п. Восток», районной библиотеке с. Новопокровка.

Глава Востокского
городского поселения

Г.Н. Герасименко

«07» декабря 2009г.
№ 178

Дата обнародования «07» декабря 2009 г. исх. № 1091-1092

**Уведомление о склонении муниципального служащего к совершению
коррупционных правонарушений**

Главе Востокского городского поселения

(ФИО)

от _____
(ФИО муниципального служащего, должность)

Уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю вас о том, что _____
(указывается дата, время, место)

обстоятельства, при которых произошло обращение к муниципальному служащему в целях склонения его к
совершению коррупционного правонарушения)

ко мне обратился(лись) _____
(указываются имеющиеся у муниципального служащего сведения

о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного проявления)
в целях склонения меня к совершению следующих коррупционных
правонарушений: _____
(указывается суть коррупционных правонарушений)

Дата _____
(подпись муниципального служащего) (инициалы, фамилия)