

БАШKОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАHЫ

**ЯNАУЫЛ РАЙОНЫ**

**МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН**

**ХАКИМИEТЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района ЯНАУЛЬСКий РАЙОН**

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

|  |  |
| --- | --- |
| KАРАР | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| « 29 » | декабрь | 2010 й. | № 1538 | « 29 » |  декабря | 2010 г. |

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района Янаульский район и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района Янаульский район и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района Янаульский район и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам и кадровой политике Хузина З.А.

Глава

Администрации И.А.ВАЗИГАТОВ

Абдуллина Э.В.

5 16 00

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального района Янаульский район

от «\_\_\_» декабря 2010 года № \_\_\_\_\_

Порядок

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района Янаульский район и урегулированию конфликта интересов

**I. Правовое обеспечение работы комиссии**

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района Янаульский район и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Решением Совета муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан от 06.08.2010 № 305/24 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района Янаульский район и урегулированию конфликта интересов», а также другими нормативно-правовыми актами.

1.2. Деятельность комиссии осуществляется с учетом положений федерального законодательства о государственной тайне и защите информации, Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. Комиссия создается постановлением главы Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан.

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

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав комиссии входят:

а) заместитель главы Администрации муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан по социальным вопросам и кадровой политике;

б) управляющий Делами Администрации;

в) специалист по кадрам;

г) муниципальные служащие сектора правовой работы Администрации;

д) представитель Совета муниципального района,

а также могут быть включены представители общественных и профсоюзных организаций.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

**II. Задачи комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в Администрации муниципального района Янаульский район (далее - муниципальные служащие), требований к служебному поведению;

б) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;

в) содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) содействие в устранении причин и условий для возникновения коррупции в Администрации муниципального района Янаульский район и предупреждения коррупционных проявлений.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с решением перечисленных в пункте 2.1 настоящего Порядка задач, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Янаульский район (далее - должности муниципальной службы), относящиеся к высшей, главной, ведущей, старшей и младшей группам должностей.

**III. Информация, являющаяся основанием для обсуждения**

**на заседании комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

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

в) заявления граждан, замещавших в Администрации муниципального района Янаульский район должности муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Администрации, о даче согласия на замещение должностей в коммерческих и некоммерческих организациях - в течение двух лет после увольнения с должностей муниципальной службы;

г) сообщения работодателей о заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации муниципального района Янаульский район, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Администрации - в течение двух лет после их увольнения с муниципальной службы;

д) в связи с уведомлениями муниципальных служащих об обращениях к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также по результатам проведения служебных расследований случаев коррупционных проявлений.

3.2. Информация, указанная в подпунктах «а» и «б» пункта 3.1 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 признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. При поступлении устной информации заявителю предлагается направить ее в письменном виде и разъясняется порядок оформления информации.

3.4. 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.

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

**IV. Порядок проверки информации, поступившей в комиссию**

4.1. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации и (или) материалов выносит решение о проведении их проверки. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

4.2. 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 на основании мотивированного предложения лиц, проводящих проверку.

4.3. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии незамедлительно 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.

**V. Подготовка заседания комиссии**

5.1. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Порядка.

5.2. 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.

С целью предварительного ознакомления с информацией и результатами проверки необходимые материалы по решению председателя комиссии направляются членам комиссии.

**VI. Проведение заседания комиссии**

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

6.2. При наличии личной заинтересованности кого-либо из членов комиссии по вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае эти члены комиссии не принимают участия в рассмотрении вопросов, по которым сделано заявление о личной заинтересованности.

6.3. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. По предложению председателя комиссии Глава Администрации может приглашать на заседание комиссии должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций.

6.4. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

6.5. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

6.6. Одному из членов комиссии может быть поручено доложить на заседании комиссии о результатах проверки информации.

6.7. 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.

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

**VII. Решения комиссии и их оформление**

7.1. Ход заседания комиссии отражается в протоколе. С согласия муниципального служащего и членов комиссии может осуществляться аудио- или видеозапись.

7.2. Комиссия может принять следующие решения:

7.2.1. По итогам рассмотрения информации, полученной от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан, комиссия может установить, что:

а) в действиях (бездействии) муниципального служащего не содержится признаков нарушения требований к служебному поведению;

б) муниципальный служащий нарушил установленные законом требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в Администрации муниципального района мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению;

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

г) имеется факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия предлагает Главе Администрации рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

7.2.2. По результатам рассмотрения заявления гражданина (сообщения работодателя о заключении трудового договора), представленных в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

а) о согласии на замещение должностей в коммерческих и некоммерческих организациях гражданином, замещавшим в Администрации муниципального района должность муниципальной службы, входящую в соответствующий перечень, устанавливаемый нормативными правовыми актами Администрации, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные обязанности - в течение двух лет после увольнения с должностей муниципальной службы;

г) об отказе в согласии на замещение должностей в коммерческих и некоммерческих организациях гражданином, замещавшим в Администрации муниципального района должность муниципальной службы, входящую в соответствующий перечень, устанавливаемый нормативными правовыми актами Администрации, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные обязанности - в течение двух лет после увольнения с должностей муниципальной службы.

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

7.4. Протокол заседания комиссии оформляется секретарем комиссии, подписывается членами комиссии, принявшими участие в заседании.

7.5. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, может подписать протокол заседания комиссии с отметкой "особое мнение", может изложить свое мнение в письменном виде - этот документ подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

7.6. 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, либо решался вопрос о замещении им должностей в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные обязанности;

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.

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

**VIII. Реализация принятых комиссией решений**

8.1. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

8.2. В случае установления факта нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению комиссия рекомендует Главе Администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и провести в Администрации муниципального района мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

8.3. При установлении признаков наличия у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия рекомендует Главе Администрации принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например: усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей; отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов; исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов; потребовать от муниципального служащего принять меры по предотвращению конфликта интересов, а в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта - привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке.

8.4. При принятии решения по результатам рассмотрения заявления гражданина о замещении должности (сообщения работодателя о заключении трудового договора) в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в его должностные обязанности, муниципальному служащему, работодателю и иным заинтересованным лицам направляется информация о решении, принятом Главой Администрации на основании рекомендаций комиссии.

8.5. 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 Администрации 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 Администрации после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

8.6. 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.

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

8.8. Копия протокола комиссии (выписка) о решении, принятом в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

Управляющий Делами Администрации Р.Р. ФАТХУЛЛИН

Приложение № 2

к постановлению главы Администрации

муниципального района Янаульский район

от «\_\_\_\_» декабря 2010 года № \_\_\_\_\_\_

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района Янаульский район и урегулированию конфликта интересов

|  |  |
| --- | --- |
| Хузин З.А. | - заместитель главы Администрации муниципального района Янаульский район, председатель комиссии; |
| Фатхуллин Р.Р. | - управляющий Делами Администрации муниципального района Янаульский район, заместитель председателя комиссии; |
| Абдуллина Э.В. | - главный специалист по кадрам Администрации муниципального района Янаульский район, председатель профкома Администрации муниципального района Янаульский район, ответственный секретарь комиссии. |
| Члены: |  |
| Даутов Р.Т. | - заведующий сектором правовой работы Администрации муниципального района Янаульский район; |
| Нигмадзянов В.Р. | - секретарь Совета муниципального района Янаульский район (по согласованию); |
| 2 независимых эксперта | - представители учреждений или организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. |

Управляющий

Делами Администрации Р.Р. ФАТХУЛЛИН