



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 06 мая 2010 г.

№ 121

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск и урегулированию конфликта интересов

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 17.07.2009 года № 160-ФЗ), п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить правила к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, приложение 1.

2. Образовать в администрации городского округа г. Урюпинск комиссию по урегулированию конфликта интересов и утвердить её состав, приложение 2.

3. Утвердить положение о комиссии администрации городского округа г. Урюпинск по урегулированию конфликта интересов, приложение 3.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации городского округа г. Урюпинск Сытник Т.Г.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
городского округа г. Урюпинск

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: райпрокуратуре, городской Думе, Литвинову А.Л., Зубцовой С.В., Сытник Т.Г., Романову А.В., начальникам отделов, сектору кадров.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению
главы администрации
городского округа
город Урюпинск

от 06 мая 2010 г. № 121

П Р А В И Л А

к служебному поведению муниципальных служащих администрации
городского округа г. Урюпинск

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила устанавливают правила к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск (далее - муниципальный служащий) в профессиональной деятельности, обязательные для каждого муниципального служащего.

Настоящие правила:

служат основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы;

призваны помочь муниципальному служащему правильно ориентироваться в сложных ситуациях, обусловленных спецификой его работы;

выступают как инструмент контроля за нравственностью муниципальных служащих. Правила призваны содействовать укреплению авторитета муниципальной власти.

1.2. Муниципальный служащий, исходя из верховенства Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов, исполняя свои должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством, руководствуется также настоящими Правилами.

Правила служебного поведения - нормы надлежащего служебного поведения муниципальных служащих, обеспечивающие добросовестное исполнение муниципальными служащими должностных обязанностей и соблюдение установленных законодательством ограничений и запретов на основе соответствия служебного поведения общепринятым этическим нормам.

2. Правила добросовестного служебного поведения

2.1. При принятии решения муниципальный служащий должен действовать в соответствии с законодательством и беспристрастно осуществлять свое право на оценку, учитывая только общественную пользу и объективные обстоятельства.

2.2. Муниципальный служащий не должен допускать, чтобы его личные интересы пересекались с должностными обязанностями.

2.3. При исполнении своих должностных обязанностей муниципальный служащий не вправе оказывать предпочтение какому бы то ни было лицу, группе лиц или организаций.

2.4. Муниципальный служащий обязан быть корректным и доброжелательным при исполнении своих должностных обязанностей.

2.5. Муниципальный служащий обязан всегда вести себя так, чтобы не нанести ущерб авторитету администрации городского округа г. Урюпинск и укреплять веру граждан в честность, беспристрастность и эффективность работы муниципального служащего.

2.6. Муниципальный служащий обязан исполнять свой служебный долг политически нейтрально, не пытаясь противодействовать законным решениям и мерам, принимаемым администрацией городского округа г. Урюпинск.

2.7. Муниципальный служащий обязан исходить из необходимости безусловного соблюдения и защиты прав и законных интересов граждан, в отношении которых принимаются решения или осуществляются действия.

2.8. Муниципальный служащий обязан обеспечить конфиденциальность ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, документов, в том числе затрагивающих частную жизнь, здоровье, честь и достоинство граждан.

2.9. Муниципальный служащий обязан соблюдать правила делового этикета, не допускать ведения длительных телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью.

3. Недопустимость корыстных действий

3.1. Конфликт интересов возникает в ситуации, когда муниципальный служащий имеет личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей.

3.2. В целях своевременного разрешения возникновения конфликта интересов муниципальный служащий обязан:

внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов;

принимать меры по предотвращению возникновения конфликта интересов;

информировать непосредственного или вышестоящего руководителя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему стало об этом известно.

3.3. Муниципальный служащий в связи с исполнением должностных обязанностей не имеет права получать какие-либо вознаграждения от физических и юридических лиц, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

3.4. Если муниципальному служащему предлагается вознаграждение, связанное с исполнением должностных обязанностей, то с целью предотвращения возникновения конфликта интересов он обязан принять следующие меры:

отказаться от предложенного вознаграждения;

попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение;

довести факт предложения данного вознаграждения до сведения непосредственного руководителя или управляющего делами администрации городского округа г. Урюпинск.

3.5. Муниципальный служащий не должен допускать возникновения или возможности возникновения ситуаций, которые могут понудить его оказать взамен, с использованием служебного положения, услугу или предпочтение другому лицу или организации.

3.6. Муниципальный служащий не должен пытаться влиять в личных интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, пользуясь своим служебным положением.

3.7. Муниципальный служащий обязан не допускать использования вверенного ему имущества во внеслужебных целях, если это не разрешено правовыми актами органов местного самоуправления.

3.8. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.9. Муниципальный служащий не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящийся к его компетенции. Муниципальный служащий не должен использовать не для служебных целей информацию, которую он может получить при исполнении своих должностных обязанностей.

3.10. Муниципальный служащий обязан, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было должностей вне муниципальной службы, в письменной форме согласовывать этот вопрос с главой администрации городского округа г. Урюпинск.

4. Соблюдение правил и ответственность

4.1. Соблюдение настоящих правил является обязанностью муниципального служащего.

4.2. Нарушение настоящих правил служебного поведения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей и влечет одно из установленных действующим законодательством дисциплинарных взысканий и (или) отражается в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей при проведении аттестации.

4.3. Муниципальный служащий может информировать непосредственного или вышестоящего руководителя о достоверно известных ему на-

рушениях правил служебного поведения другими муниципальными служащими.

Муниципальный служащий, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность за действия или бездействие своих сотрудников, нарушающих правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

Управляющий делами администрации
городского округа г. Урюпинск

Т.Г. Сытник

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению
главы администрации
городского округа
город Урюпинск

от 06 мая 2010 г. № 121

СОСТАВ

комиссии администрации городского округа г. Урюпинск по урегулированию конфликта интересов (далее комиссия)

- | | |
|---------------------------------|---|
| Литвинов
Алексей Леонидович | - первый заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, вопросам жизнеобеспечения и безопасности городского округа г. Урюпинск, председатель комиссии; |
| Сытник
Татьяна Григорьевна | - управляющий делами администрации городского округа г. Урюпинск; |
| Нагорнова
Людмила Викторовна | - консультант сектора кадров муниципальной службы организационно - контрольного отдела, секретарь комиссии; |
| члены комиссии: | |
| Кудинова
Елена Сергеевна | - начальник юридического отдела; |
| Романов
Алексей Викторович | - заместитель главы администрации по экономике и финансам. |

Управляющий делами администрации
городского округа г. Урюпинск

Т.Г. Сытник

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к постановлению
главы администрации
городского округа
город Урюпинск

от 06 мая 2010 г. № 121

П О Л О Ж Е Н И Е

о комиссии администрации городского округа г. Урюпинск по
урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок образования и деятельности комиссии администрации городского округа г. Урюпинск по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского округа г. Урюпинск, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации городского округа г. Урюпинск в урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации городского округа г. Урюпинск.

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии. Все члены комиссии обладают равными правами. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения, должна быть представлена в комиссию в письменном виде и содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;

описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления в комиссию информации, указанной в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

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.

3.6. 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 администрации городского округа г. Урюпинск в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов вплоть до отстранения муниципального служащего от замещаемой им должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой им должности муниципальной службы.

3.7. По письменному запросу председателя комиссии могут быть представлены дополнительные сведения для принятия полного и обоснованного решения комиссии.

3.8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии возлагается на сектор кадров муниципальной службы организационно-контрольного отдела администрации городского округа г. Урюпинск.

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

3.10. 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 этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.11. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 раздела 3 настоящего положения, 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 главе администрации городского округа г. Урюпинск предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4. Порядок принятия и обжалования решений комиссии

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

4.2. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии, секретарь комиссии. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.3. В решении комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос 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 комиссии;

существо решения комиссии и его обоснование;

результаты голосования.

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

4.5. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются главе администрации городского округа г. Урюпинск, муниципальному служащему, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. 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 городского округа г. Урюпинск 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 городского округа г. Урюпинск после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. 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 соответствующие уполномоченные органы.

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

Управляющий делами администрации
городского округа г. Урюпинск

Т.Г. Сытник