



РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23 октября 2013 г.

№ 777-р

О Стандарте антикоррупционного поведения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области

Утвердить прилагаемый Стандарт муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: заместителям главы администрации – 4 экз., начальникам отделов – 13 экз., Комитет по финансам, ОУИАГО.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
главы администрации
городского округа
город Урюпинск
Волгоградской области

от 23 октября 2013 г. № 777-р

С Т А Н Д А Р Т

антикоррупционного поведения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Стандарт антикоррупционного поведения муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее именуется - муниципальный служащий), разработан в соответствии с федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Под стандартом антикоррупционного поведения муниципального служащего понимается совокупность установленных правил, выраженных в виде единой системы запретов, ограничений, обязанностей и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции.

2. Обязанности муниципального служащего

2.1. В целях предотвращения коррупции муниципальный служащий обязан:

2.1.1. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством.

Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае возникновения конфликта интересов муниципальный служащий имеет право обращаться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации город-

ского округа город Урюпинск Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - комиссия).

2.1.2. Представлять достоверные сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с решением Урюпинской городской Думы от 24 декабря 2009 г. № 5/51 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы городского округа город Урюпинск Волгоградской области, и муниципальными служащими городского округа город Урюпинск Волгоградской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" и решением Урюпинской городской Думы от 27.06.2013 г. № 67/47 «О порядке предоставления лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в городском округе город Урюпинск Волгоградской области сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

2.1.3. Предварительно уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

2.1.4. Получать письменное разрешение представителя нанимателя: на занятие оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в должностные обязанности муниципального служащего входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2.1.5. Передавать в порядке, установленном решением Урюпинской городской Думы от 31 марта 2011 г. № 27/24 «Об утверждении Положения о порядке передачи в орган местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области и лицами, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области», подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.1.6. Передавать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, акции [доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций] в доверительное управление в соответствии с гражданским

законодательством Российской Федерации, в случае, если владение ими приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1.7. Использовать средства материально-технического и иного обеспечения, другого муниципального имущества только в связи с исполнением должностных обязанностей, не допускать передачи муниципального имущества другим лицам.

2.1.8. Проявлять нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.

2.1.9. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, в части антикоррупционной составляющей.

2.1.10. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном постановлением главы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 14 мая 2009 г. № 281 «Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского округа г. Урюпинск, замещающего должность муниципальной службы, к совершению коррупционных правонарушений».

2.1.11. Воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

2.2. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, в течение двух лет после увольнения с муниципальной гражданской службы должен:

2.2.1. Обращаться в комиссию в целях получения согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в порядке, установленном постановлением главы администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 06 мая 2010 г. № 121 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов». Решения комиссии являются обязательными для лица, замещавшего соответствующую должность.

2.2.2. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы при заключении трудовых договоров.

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

2.3.1. Принимать меры по предупреждению коррупции.

2.3.2. Не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.