



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.01.2014г.

с. Александровка

№ 28-п

Об утверждении порядка подачи в комиссию материалов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов

В соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению урегулированию конфликта интересов»:

1. Утвердить порядок подачи в комиссию материалов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации, Г.П. Лысенкова.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы района

С.Н. Гринев

Разослано: Лысенкову Г.П., отделу по вопросам организационной и кадровой работы, прокурору, в дело

Приложение
к постановлению
администрации района
от 23.01.2014г. № 28-п

Порядок

подачи в комиссию материалов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) действует на постоянной основе.

2. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой района в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством, утвержденным Указом Губернатора Оренбургской области от 09.07.2012 г. № 421-ук, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных названным Положением;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившие специалисту по кадрам администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Александровского района:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового характера в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление главы района или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации района мер по предупреждению коррупции.

3. Порядок представления в комиссию материалов проверки, указанной в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка.

3.1. Состав материалов проверки:

- а) информация, послужившая основанием для осуществления проверки;
- б) решение об осуществлении проверки;
- в) копия направленного муниципальному служащему письма, в котором он уведомлен о начале в отношении него проверки;
- г) пояснения муниципального служащего;
- д) представленные муниципальным служащим дополнительные материалы (при необходимости);
- е) копии запросов и ответы на них;
- ж) информация, полученная от физических лиц, или справки о проведенных беседах (при необходимости);
- з) доклад специалиста по кадрам администрации района о результатах проверки главе района;
- и) справка об ознакомлении муниципального служащего с результатами проверки.

Подлинник справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляется в комиссию специалистом по кадрам администрации района по решению главы района с соблюдением законодательства РФ о муниципальной службе и о персональных данных.

3.2. Глава района представляет в комиссию материалы проверки в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

4. Порядок подачи в комиссию обращения, указанного в абзаце 2 подпункта «б» пункта 2 настоящего Порядка.

4.1. Обращение должно содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);
- б) число, месяц, год и место рождения гражданина (страна, республика, край, область, населенный пункт);
- в) должность муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при его наличии));
- ж) наименование должности, которую планирует занимать гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии);
- з) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

4.2. Поступившее в администрацию района обращение лица о даче согласия в день регистрации направляется главе района или его заместителю.

4.3. Глава района или его заместитель в течение 2 рабочих дней рассматривает обращение лица о даче согласия, после чего оно в тот же день передается специалисту по кадрам администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или возвращается в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению в администрации района.

4.4. Специалист по кадрам администрации района, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению обращения комиссией, в частности направляет обращение лица о даче согласия председателю комиссии, при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения обращения лица о даче согласия, выясняет должностные обязанности заявителя в период прохождения муниципальной службы в администрации района.

4.5. Обращение лица о даче согласия подлежит рассмотрению по существу в случае, если с момента увольнения заявителя с муниципальной службы не прошло двух лет.

4.6. Заявитель обращается с таким обращением в муниципальный орган, являющийся последним местом работы, независимо от того, в каком муниципальном органе он занимал должность, связанную с коррупционными рисками.

4.7. Рассмотрению по существу такое обращение подлежит в том муниципальном органе, в котором заявитель занимал должность, связанную с коррупционными рисками. Для этого копии такого обращения направляются в данные органы главой района либо другим должностным лицом по поручению главы района.

4.8. Решения комиссий муниципальных органов по результатам рассмотрения обращения лица о даче согласия направляются данными органами в муниципальный орган, в который поступило обращение. После поступления в указанный муниципальный орган всех решений все решения направляются в установленном порядке заявителю.

4.9. Наличие согласия соответствующей комиссии является обязательным условием замещения должности в коммерческой или некоммерческой организации (далее – заинтересованная организация) бывшим муниципальным служащим, замещавшим в муниципальном органе должность, связанную с коррупционными рисками, если отдельные функции по муниципальному управлению заинтересованной организации входили в его должностные обязанности.

4.10. Под должностными обязанностями, включающими в себя функции государственного управления заинтересованной организацией, понимается наличие у муниципального служащего полномочий принимать прямо или опосредованно обязательные для исполнения решения в отношении заинтересованной организации либо оказывать влияние на управленческую деятельность по государственному регулированию экономических и иных процессов, в которых участвует заинтересованная организация.

4.11. К такой управленческой деятельности можно отнести:

- принятие правовых актов и разработку муниципальных программ, связанных с регулированием осуществляемой заинтересованной организацией деятельности;
- осуществление мер государственного регулирования в соответствующей сфере, в том числе в отношении заинтересованной организации;
- оказание государственных услуг, получателем которых была заинтересованная организация;
- осуществление государственного контроля и надзора в соответствующей сфере, в том числе в отношении заинтересованной организации;
- координацию и стимулирование деятельности хозяйствующих субъектов в соответствующей отрасли экономики, либо участников общественных отношений в других сферах деятельности, в том числе и заинтересованной организации;
- управление подведомственными муниципальному органу организациями, осуществляющими деятельность в той же сфере, что и заинтересованная организация.

4.12. До установления надлежащего правового регулирования соответствующего вопроса возможно рассмотрение комиссией материалов, полученных по результатам проверки и свидетельствующие о нарушении указанных правил заключения трудового договора. Рассмотрение данного вопроса комиссией может быть инициировано главой района.

5. Порядок подачи в комиссию заявления, указанного в абзаце 3 подпункта «б» пункта 2 настоящего Порядка.

5.1. Поступившее в администрацию района заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в день регистрации направляется главе района или его заместителю.

5.2. Глава района или его заместитель в течение 2 рабочих дней рассматривает заявление, после чего оно в тот же день передается специалисту по кадрам администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или возвращается в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его обращение не подлежит рассмотрению в администрации района.

5.3. Специалист по кадрам администрации района, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению заявления комиссией, в частности направляет заявление председателю комиссии, при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений).

6. В случае если обращение лица о даче согласия либо заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей адресовано комиссии (председателю комиссии), такое обращение (заявление) подлежит первоначальному рассмотрению в общем порядке главой района или его заместителем.

7. Порядок подачи в комиссию представления, указанного в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка.

7.1. Представление может быть внесено на основании фактов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, средствах массовой информации и Интернете, а также касаться вопросов организации и исполнения ведомственного плана противодействия коррупции. Также такое представление может быть внесено по результатам рассмотрения уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы, направленного муниципальным служащим представителю нанимателя. Кроме того, возможно внесение такого представления по ходатайству муниципального служащего, который хочет знать, имеются ли (будут ли иметься) в конкретной ситуации признаки нарушения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.2. Поступившее в администрацию района представление в день регистрации направляется главе района или его заместителю.

7.3. Глава района или его заместитель в течение 2 рабочих дней рассматривает представление, после чего оно в тот же день передается специалисту по кадрам администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или возвращается в установленном порядке заявителю с разъяснением причин, по которым его представление не подлежит рассмотрению в администрации района.

7.4. Специалист по кадрам администрации района, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение одного рабочего дня организует работу по рассмотрению комиссией, в частности направляет представление председателю комиссии, при необходимости связывается с заявителем для получения дополнительных документов (сведений), требуемых для рассмотрения представления.

8. Поступившие в администрацию района: обращение гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового характера в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы; заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации района мер по предупреждению коррупции регистрируется в журнале регистрации документов, поступающих в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Александровского района и урегулированию конфликта интересов (приложение к настоящему Порядку).

Приложение
к порядку подачи в комиссию
материалов, являющихся основанием
для проведения заседания комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
администрации района и
урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ

регистрации документов, поступающих в комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации
Александровского района и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Дата поступления материала	Содержание материала	Резолюция главы района
1	2	3	4