



АДМИНИСТРАЦИЯ НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366220, ЧР, Ножай-Юртровский район, с. Ножай-Юрт, ул. А.Кадырова, 3 nojayurt@mail.ru. т/ф 8 (87148) 2-22-57

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"14" 09 2010 г.

№ 292

О районной комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов и на основании письма Департамента государственной службы, кадров и наград Администрации Президента и Правительства Чеченской Республики от 14 сентября 2010 г. № 05-04/09 :

1. Образовать районную комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в следующем составе :

Хататаев А.Х. – глава администрации муниципального района,
председатель комиссии

Джамаев А.Д. – заместитель главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии

Алхазурова Р.Х. – начальник общего отдела администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии :

Мадаева А.Х. – заместитель главы администрации, управделами администрации муниципального района

Мехиев Х.М. – начальник отдела строительства, промышленности, транспорта, связи и имущественных отношений администрации муниципального района

Черезбиева А.М. – начальник отдела социальной политики и
спортивно-массовой работы администрации
муниципального района

Мусангузов Ю.Я. – начальник организационного отдела
администрации муниципального района

Дециев В.Б. – начальник РОО
Дурсиев Х.С. – главный врач ЦРБ

Независимые эксперты :

Жабраилов Р.Н. – директор Шовхал-Бердинской СОШ

Байхаджиев Э.Э. – председатель профкома РОО

Сетиханов С.К. – директор Ножай-Юртовской СОШ № 3

2. Утвердить положение о районной комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.
3. Считать утратившим силу распоряжение главы администрации района от 5.06.2009 г. № 140.

Глава



Хатаев
А.Х. Хатаев.

Приложение
к распоряжению главы
администрации Ножай-Юртовского
муниципального района от «17»
09 2010г. № 292

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии администрации Ножай-Юртовского муниципального района по
соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
Чеченской Республики и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением в соответствии с указом Президента российской Федерации от 1 июля 2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Чеченской Республики и урегулированию конфликта интересов (далее-Комиссия), образуемой администрацией Ножай-Юртовского муниципального района.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, настоящим Положением, а также актами государственных и муниципальных органов.

3. Основными задачами комиссии является:

а) содействие администрации Ножай-Юртовского муниципального района в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Чеченской Республики (далее- муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными и республиканскими законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия, образуемая администрацией Ножай-Юртовского муниципального района, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Чеченской Республике (далее – должности муниципальной службы) в районной администрации.

II. Порядок образования комиссии

4. Комиссия образуется распоряжением главы администрации Ножай-Юртовского муниципального района. Указанным распоряжением определяется состав комиссии и порядок работы.

5. В состав комиссии, образуемой в администрации Ножай-Юртовского муниципального района, входят:

а) глава администрации Ножай-Юртовского муниципального района (председатель комиссии) руководитель подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии) руководители других подразделений определяемые главой администрации Ножай-Юртовского муниципального района

б) представители районного отдела образования, других организаций, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности государственной службы в государственном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

10. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют;

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности замещаемой

муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления, представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулированию конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемом в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос. Ли любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только комиссии, замещающих должности муниципальной службы в государственном органе, недопустима.

12. При возникновении прямой или косвенной личности заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основание для проведения заседания комиссии является:

а) представление руководителем муниципального органа достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении государственными служащими недостоверных или неполных сведений;

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

б) поступившее в подразделение кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных

правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом муниципального органа:

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) предоставление руководителя муниципального органа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции.

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

15. Председатель комиссии при поступлении информации содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц указанных в пункте № 10 настоящего Положения.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, а отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы государственного служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседании комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего или его представителя при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявленных муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса комиссии принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальными служащими в соответствии с подпунктом «а» пункта 13 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, является недостоверными или неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению комиссия принимает одно из следующих решений;

а) установить, что муниципальный служащий соблюдать требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа указать муниципальным служащим на недопустимость нарушения требований к служебному поведению либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. Решение комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимается тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосом присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решение комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилия, имя, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которые они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имени, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

25. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется руководителю муниципального органа, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

26. Руководитель государственного органа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель государственного органа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя муниципального органа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

28. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

29. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются общим отделом.

Приложение
к распоряжению главы администрации
Ножай-Юртовского муниципального
района
от «14» 09 2010 № 292

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении гражданским служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении гражданским служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 18 Федерального закона;

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

2. Информация, указанная в п. 1 настоящего Приложения, должна быть представлена в письменном виде и. содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество гражданского служащего и замещаемую им должность гражданской служащего и замещаемую им должность гражданской службы;

б) описание нарушения гражданским служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение гражданским 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 3-х дневной срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1 настоящего приложения выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3 настоящего приложения. 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.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у гражданского 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: усиления контроля за исполнением гражданским служащим его должностных обязанностей, отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

6. 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.

7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 настоящего приложения. 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.

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

9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

10. Заседание комиссии проводится в присутствии гражданского служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный гражданским служащим представитель. Заседание комиссии переносится, если гражданский 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.

11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского 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.

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

13. По итогам рассмотрения информации указанной в подпункте «а» пункта 1 настоящего приложения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения гражданским служащим требований к служебному поведению;
- б) установить, что гражданский служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя рекомендуется указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в государственном органе мероприятия по разъяснению гражданским служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» п. 1 настоящего приложения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности гражданского служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) установить факт наличия личной заинтересованности гражданского служащего, которая приводит или сможет привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

15. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве число голосов голос председательствующего на заседании комиссии.

16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

17. В решении комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность гражданского 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;
- 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 разрешения и его обоснование;
- е) результаты голосования

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

19. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, гражданскому служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

21. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия гражданского служащего в принятии решения по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя вправе отстранить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 32 Федерального Закона.

22. В случае установления комиссией обязательств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия гражданским служащим мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь гражданского служащего к дисциплинированной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

23. В случае установления комиссией факта совершения гражданским служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении

указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

24.Решение комиссии, принятое в отношении гражданского служащего, храниться в его личном деле.

25.Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на подразделение по вопросам государственной службы и кадров государственного органа.