

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГОРОД УСТЬ-КУТ»

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 11 2010 г. № 109-12

О служебном поведении муниципальных служащих администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и урегулировании конфликта интересов

Руководствуясь Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 г. № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», в целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, исключения злоупотреблений на муниципальной службе, в соответствии со ст. ст. 6, 33, 47 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о служебном поведении муниципальных служащих администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (Приложение №1).

1.2. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и урегулированию конфликта интересов (Приложение №2).

1.3. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и урегулированию конфликта интересов (Приложение №3).

2. Главному специалисту кадровой работы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Данилюк Л.А. ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) с настоящим Постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ленские вести».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) Мохова А. И.

Глава администрации Усть-Кутского
муниципального образования
(городского поселения)

В.Г.Кривоносенко

ПОЛОЖЕНИЕ

О служебном поведении муниципальных служащих администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

I. Общие положения

1.1. Положение о служебном поведении муниципальных служащих администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», от 01 июля 2010 г. N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», законом Иркутской области от 15 октября 2007 г. N 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

1.2. Муниципальные служащие администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – муниципальные служащие), исполняя свои должностные (служебные) обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), руководствуются также настоящим Положением, регламентирующим нормы их служебного поведения, соблюдение установленных законодательством ограничений, запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

Положение представляет собой свод норм служебной этики, обязательств и требований к служебному поведению муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

II. Требования к служебному поведению муниципальных служащих

2.1. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – Администрации);

б) исходить из того, что безусловное признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл муниципальной службы;

в) осуществлять свою деятельность в рамках установленной действующим законодательством, Уставом Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) компетенции Администрации;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных (служебных) обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные законодательством для муниципальных служащих ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения, внутренний трудовой распорядок Администрации;

и) проявлять корректность, доброжелательность и вежливость в обращении с гражданами, представителями организаций, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении

(служебных) обязанностей в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), распорядительными документами администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), руководствуясь действующим Положением о служебном поведении муниципальных служащих администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – Положение о служебном поведении), регламентирующим нормы служебного поведения, соблюдение установленных законодательством ограничений, запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

III. Порядок образования комиссии

3.1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения). Указанным актом определяются состав комиссии и порядок ее работы.

3.2. Состав Комиссии образуется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. В состав Комиссии входят: глава администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), заместители главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), управляющий делами администрации, главный специалист по кадровой работе администрации, специалисты юридического отдела администрации, непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов.

3.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.5. В случае необходимости председатель Комиссии вправе на добровольной, безвозмездной основе привлекать к участию в работе Комиссии независимых экспертов.

В качестве независимых экспертов могут быть привлечены лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с гражданской (муниципальной) службой, представители общественных организаций, научных, образовательных учреждений, других организаций.

3.6. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти из общего числа членов Комиссии.

IV. Порядок включения в Комиссию независимых экспертов

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) – глава администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) или уполномоченный им представитель направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 3.6. раздела III настоящего Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

4.2. Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

4.3. Оплата труда независимых экспертов, в случае необходимости, осуществляется на основе договора, заключаемого между Администрацией и независимым экспертом, участвующим в работе Комиссии.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

5.1.1. полученная от правоохранительных, судебных, иных государственных органов, организаций, учреждений, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим Администрации поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим Администрации требований Положения о служебном поведении;

5.1.2. информация о наличии у муниципального служащего Администрации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5.3. Информация, указанная в пункте 5.1. настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

5.3.1. фамилию, имя, отчество муниципального служащего Администрации и замещаемую им

должность;

5.3.2. описание нарушений муниципальным служащим Администрации требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5.3.3. данные об источнике информации.

5.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим Администрации требований Положения о служебном поведении или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.5. Председатель комиссии в 5-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 5.1. настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.4. настоящего Порядка.

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, указанная в пункте 5.1. настоящего Порядка, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя и руководителя структурного подразделения Администрации, в подчинении которого находится муниципальный служащий, в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим Администрации его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего Администрации от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

5.6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения Администрации представляет сведения, необходимые для работы Комиссии.

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

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 заседания, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

5.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего Администрации. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим Администрации представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий Администрации не может участвовать в заседании по уважительной причине.

На заседании Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

5.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего Администрации, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия и муниципальный служащий Администрации вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

5.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 5.1.1. настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

5.13.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим Администрации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5.13.2. установить факт нарушения требований к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в Администрации мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

5.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 5.1.2. настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений:

5.14.1. установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего Администрации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5.14.2. установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего Администрации, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя (работодателю) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

5.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий, секретарь и все члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.17. В решении Комиссии указываются:

5.17.1. фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего Администрации, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5.17.2. источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

5.17.3. дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

5.17.4. фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

5.17.5. существо решения и его обоснование;

5.17.6. результаты голосования.

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

5.19. Копии решения Комиссии в течение пяти дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему Администрации, а также по решению Комиссии другим заинтересованным лицам.

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

5.21. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего Администрации личной заинтересованности, которая приводит или может привести 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 (работодатель) должен исключить возможность участия муниципального служащего Администрации в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе отстранить муниципального служащего Администрации от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с федеральным законодательством.

5.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего Администрации, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим Администрации мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя (работодатель) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего Администрации к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.23. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим Администрации 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.

5.24. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего Администрации, хранится в его личном деле.

VI. Заключительные положения

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагаются на главного специалиста по кадровой работе Администрации.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Приложение № 3
к постановлению главы администрации
Усть-Кутского муниципального
образования (городского поселения)
от 29.11.2010 г. № 809-н

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и урегулированию конфликта интересов

Глава администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) В.Г.Кривоносенко	– председатель комиссии
Управляющий делами администрации А.И.Мохов	– заместитель председателя Комиссии
Главный специалист по кадровой работе Л.А.Данилюк	– секретарь Комиссии

Первый заместитель главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) А.В.Жданов – член комиссии

Заместитель главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) по Экономическим вопросам О.В.Саврасова – член комиссии

Заведующий юридическим отделом администрации Н.П.Моисеева – член комиссии

Заместитель юридического отдела администрации Г.Н.Метенкина – член комиссии

Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов

Независимые эксперты

« 18 » апреля 2023 г. № 940-п

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН
УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ) ОТ 29.11.2010 Г.
№809-П «О СЛУЖЕБНОМ ПОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КУТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ) И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ»**

В связи с кадровыми изменениями в администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и приведением в соответствие состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и урегулированию конфликта интересов руководствуясь ст.ст. 6,33,47 Устава Усть-Кутского городского поселения Усть-Кутского муниципального района Иркутской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в пункт 1.3 постановления администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 29.11.2010г. №809-п «О служебном поведении муниципальных служащих администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и урегулировании конфликта интересов», утвердив состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и урегулировании конфликта интересов в следующем составе:

- Кокшаров Евгений Владимирович - глава администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) – председатель комиссии;
- Никитин Сергей Владимирович – первый заместитель главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) – заместитель председателя комиссии;
- Данилюк Людмила Алексеевна – главный специалист по кадровой работе управления кадрового и правового обеспечения администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) – секретарь комиссии.

Члены комиссии:

- Саврасова Оксана Викторовна - заместитель главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) по экономическим вопросам;
- Моисеева Надежда Пантелеймоновна – начальник управления кадрового и правового обеспечения администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

- Горинчой Елена Дмитриевна – консультант-юрист управления кадрового и правового обеспечения администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2. В остальной части постановление оставить без изменений.

3. Постановление от 18.07.2018г. №729-п «О внесении изменений в постановление главы администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 29.11.2010г. №809-п «О служебном поведении муниципальных служащих администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и урегулировании конфликта интересов» считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Глава администрации Усть-Кутского
муниципального образования (городского поселения)
Е.В. Кокшаров

