



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХТЫНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» мая 2015 г.

№ 52

с.Ахты

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР «Ахтынский район» и урегулированию конфликта интересов (в новой редакции)

В соответствии с законом РД от 12.10.2005 № 32 «О государственной гражданской службе РД», законом РД от 07.04.2009г. № 21 «О противодействии коррупции в РД», Указами Президента РД от 15.09.2010 г. № 277 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих РД и урегулированию конфликта интересов» и от 17.06.2013 г. № 184 «О реализации Указа Президента РФ от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О противодействии коррупции», Уставом МР «Ахтынский район», администрация МР «Ахтынский район» - **постановляет**:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР «Ахтынский район» и урегулированию конфликта интересов в новой редакции согласно приложению 1.

2. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР «Ахтынский район» и урегулированию конфликта интересов в составе согласно приложению 2.

3. Признать утратившемся силу распоряжение главы администрации МР «Ахтынский район» № 24 от 02.04.2013 г.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление в районной газете «Новый мир» и разместить на официальном сайте МР «Ахтынский район».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Вр.л.о. главы администрации
МР «Ахтынский район»

М. Х. Ганиев

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации муниципального района
«Ахтынский район» и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района «Ахтынский район» (далее – администрация района) и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами муниципального района «Ахтынский район», настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии является содействие:

а) обеспечению соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечению исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами Республики Дагестан (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществлению в администрации района мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы соблюдения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района.

5. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов формируется в составе согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района, замещающих «высшую» группу должностей, и урегулированию конфликта интересов формируется в составе согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

7. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию конфликта интересов утверждается постановлением администрации района. Комиссия в своей деятельности руководствуется утвержденным Положением.

8. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации района из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, секретарь и члены комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

9. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах администрации района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

11. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В случае, если один из членов комиссии имеет личную заинтересованность при рассмотрении конкретного случая, он обязан заявить об этом на заседании комиссии, и председатель комиссии должен принять решение об отстранении данного члена комиссии от рассмотрения конкретного случая.

12. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос;

- б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

- в) должностные лица других органов администрации района;

- г) представители заинтересованных организаций;

- д) муниципальные служащие, замещающие в органах администрации района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

Указанные лица в состав комиссии не включаются, но их присутствие отражается в протоколе заседания комиссии.

13. При рассмотрении комиссией вопроса в отношении муниципального служащего, сообщившего в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известных фактах коррупции, председатель комиссии представляет прокурору необходимые материалы не менее, чем за пять рабочих дней до заседания комиссии.

14. Председатель комиссии в 3-дневный срок с даты поступления к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

15. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии организует ознакомление с данной информацией и с результатами ее проверки муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии.

16. В 3-дневный срок после поступления информации председатель комиссии, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 17 и 18 настоящего Положения:

а) рассматривает ходатайства заинтересованных лиц о приглашении на заседание комиссии:

муниципальных служащих, замещающих должности в иных органах администрации района;

специалистов, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам;

должностных лиц других органов администрации района;

представителей заинтересованных организаций;

представителя муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос;

б) принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 28.4 пункта 28 настоящего Положения, проводится до истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. При невозможности проведения заседания в указанные сроки -- не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18. Уведомление, указанное в подпункте 28.7 пункта 28 настоящего Положения рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и этике требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещающего должность муниципальной службы администрации района. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы администрации района, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии

муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещающего должность муниципальной службы администрации района (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы администрации района.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы администрации района (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В голосовании принимают участие только члены комиссии, включенные в состав настоящим постановлением.

22. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, поручений главы администрации района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю органа администрации района, в котором замещает должность муниципальный служащий.

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

24. Обращение, указанное в подпункте 28.3 пункта 28 настоящего Положения, подается гражданином, замещающим должность муниципальной службы администрации района, в установленном порядке (приложение 2 к настоящему постановлению).

25. Обращение, указанное в подпункте 28.3 пункта 28 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы администрации района, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

26. Заявление, указанное в подпункте 28.4 пункта 28 настоящего Положения, подается муниципальным служащим в установленном порядке (приложение 3 к настоящему постановлению).

27. Уведомление, указанное в подпункте 28.7 пункта 28 настоящего Положения, рассматривается отделом кадровой работы и муниципальной службы администрации района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим должность муниципальной службы администрации района, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ

«О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

28. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

28.1. Представление главой администрации района либо руководителем органа администрации района, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы в администрации района, и муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

28.2. Представление главой администрации района либо руководителем органа администрации района, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Комиссией принимается одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации района либо руководителю органа администрации района, являющемуся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, указать муниципальному служащему на неполноту или нарушение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к

муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

28.3. Поступившее в комиссию обращение гражданина, замещающего должность муниципальной службы администрации района, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

б) отказать гражданину в даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации и мотивировать свой отказ.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит обязательный характер.

28.4. Поступившее в комиссию заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять дополнительные меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим

сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и присутствуют признаки уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации района либо руководителю органа администрации района, являющемуся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

28.5. Поступившее в комиссию представление главы администрации района либо руководителя органа администрации района, являющегося представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, или члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации района мер по предупреждению коррупции.

В данном случае комиссия принимает соответствующее решение:

а) в случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации района либо руководителю органа администрации района, являющемуся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 193, 194 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) в случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, представитель комиссии без промедления передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

28.6. Представление главой администрации района либо руководителем органа администрации района, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено вышеуказанными пунктами, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер.

28.7. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового характера ранее не рассматривался, или если такому гражданину ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией.

28.8. Обращение гражданина, указанное в части 2 ст.12 ФЗ «О противодействии коррупции» о даче согласия на замещение в коммерческой или некоммерческой организации на условиях трудового договора или гражданско-правового договора, если в служебные обязанности муниципального служащего до его увольнения входило обязанности по управлению данной организацией, подается гражданином, замещающим должность муниципальной службы в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации района.

28.9. В обращении о даче согласия на замещение на условиях

трудового договора или гражданско-правового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес место жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер его деятельности, должностные обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предлагаемый срок его действия, суммы оплаты за выполненные по договору работы (услуги). Указанное обращение может быть подано муниципальным служащим ликвидирующем свое увольнение с муниципальной службы в соответствии с настоящим Положением.

Комиссия рассматривает указанное обращение в течение семи дней со дня поступления обращения с учетом требований ст. 12 ФЗ «О противодействии коррупции». По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о даче согласия на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) о том, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

Выписка из решения комиссии вручается гражданину, замещающему должность муниципальной службы в администрации района по почте с наложенным заказным письмом, с уведомлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии. Уведомление коммерческой или некоммерческой организации рассматривается комиссией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим должность муниципальной службы в администрации района, требований ст.12 ФЗ «О противодействии коррупции». Указанное уведомление, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

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

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, 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 которых они основываются;

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

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

32. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации района либо руководителю органа администрации района, являющемуся представителем нанимателя (работодателя) для муниципального служащего, полностью или в виде выписок – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

33. Представитель нанимателя (работодателя) муниципального служащего обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении лицо, рассмотревшее протокол, в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня вступления к нему протокола заседания комиссии. Решение лица, рассмотревшего протокол, оспаривается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

35. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря

комиссии и печатью администрации района, вручается гражданину, замещающему должность муниципальной службы администрации района, в отношении которого рассматривается вопрос, указанный в подпункте 28.3 пункта 28 настоящего Положения, по почте или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии. Гражданин должен быть уведомлен о принятом решении устно в течение трех рабочих дней.

36. 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 должностными лицами кадровой службы администрации района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 2
к постановлению администрации
МР «Ахтынский район»
от 31.03 2015 г. № 58

Состав комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных служащих
администрации МР «Ахтынский район» и урегулированию конфликта
интересов

Заместитель главы администрации района по общественной
безопасности, председатель комиссии

Секретарь административной комиссии, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Управляющими администрации района

Юрист администрации района.

Председатель Общественной палаты района

Приложение 2

к постановлению администрации
МР «Ахтынский район»
от 31.03.2015 г. № 58

Порядок

поступления обращения гражданина, замещающего в администрации МР «Ахтынский район» должность муниципальной службы администрации района, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации района, о даче согласия – на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора 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 администрации района

1. Настоящим порядком определяются требования к представителю обращения гражданина, замещающего должность муниципальной службы администрации района, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации района, о даче согласия – на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – обращение гражданина, должность муниципальной службы, организация).

2. Обращение представляется в письменной форме в отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации района.

3. В обращении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) дата рождения гражданина;

в) адрес места жительства;

г) замещаемые должности в течение последних двух лет до освобождения от муниципальной должности в администрации района или увольнения с муниципальной службы администрации района;

д) наименование, местонахождение, характер деятельности организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) гражданин просит дать согласие комитету по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации района и урегулированию

конфликта интересов (далее – комиссия);

е) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им муниципальной должности, должности муниципальной службы администрации района;

ж) функции по государственному управлению в отношении организации;

з) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

4. Отдел кадровой работы и муниципальной службы администрации района при поступлении обращения устанавливает соответствие его установленным требованиям.

5. В случае отсутствия в обращении предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка сведений обращение возвращается гражданину с предложением дополнить его соответствующей информацией.

6. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, управлением администрации района направляет обращение для рассмотрения в соответствующую комиссию.

7. Мероприятия, предусмотренные пунктами 4 – 6 настоящего Порядка, осуществляются в течение следующего рабочего дня после дня поступления обращения.

8. Муниципальным служащим, осуществляющим обязанности секретаря комиссии, председателем комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются:

а) обращение;

б) заключение;

в) копия должностного регламента гражданина по последней должности муниципальной службы;

г) копия подожжения об органе администрации района, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы непосредственно перед увольнением;

д) копия приказа о расторжении служебного контракта, освобождении от должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы гражданина;

е) иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.

9. Рассмотрение поступившего в комиссию обращения и информирование гражданина о результатах рассмотрения обращения осуществляются в соответствии с Положением.

Приложение 4
к постановлению администрации
МР «Ахтынский района»
от 31.03 2015 г. № 58

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР «Ахтынский района», замещающих «высшую» группу должностей, и урегулированию конфликта интересов

Глава администрации района, председатель комиссии

Заместитель главы администрации района по общественной безопасности, заместитель председателя комиссии

Управляющий делами администрации района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Заместитель главы администрации района по социальным вопросам

Заместитель главы администрации района по развитию экономики и налоговой базы