



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СВЕТЛОЯРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Светлоярского муниципального района Волгоградской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.08.2010 г. № 110 р.п. Светлый Яр № 110

**«О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Светлоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Светлоярского городского поселения»**

В соответствии со статьей 4.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Светлоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Светлоярского городского поселения и утвердить ее состав (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Светлоярского городского поселения (приложение № 2).
3. Утвердить Требования к служебному поведению муниципальных служащих администрации Светлоярского городского поселения (приложение № 3).
4. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию или обнародованию.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Светлоярского  
городского поселения

С. С. Дубов

Приложение № 1  
к Распоряжению главы  
Светлоярского городского

#### СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Светлоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Светлоярского городского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области

Дубов Семен Семенович - глава Светлоярского городского поселения  
Елгина Наталья Петровна - заместитель главы администрации Светлоярского городского поселения

Уйменов Евгений Владимирович - заместитель главы администрации Светлоярского городского поселения

Сиденко Галина Викторовна - ведущий специалист (юрист) администрации Светлоярского

Жмырева Ольга Владимировна - заведующий общего отдела администрации Светлоярского городского поселения

Приложение №2

к Распоряжению главы

Светлоярского городского поселения

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Светлоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Светлоярского городского поселения**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и определяет порядок функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Светлоярского городского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Светлоярского городского поселения (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, нормативными правовыми актами Светлоярского городского поселения и настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

- рассмотрение информации о несоблюдении муниципальными служащими администрации Светлоярского городского поселения (далее – муниципальные служащие) требований к служебному поведению;
- урегулирование конфликта интересов в администрации Светлоярского городского поселения, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.

5. Комиссия образуется распоряжением главы Светлоярского городского поселения. В состав комиссии входят: Глава Светлоярского городского поселения – председатель комиссии, заместитель главы администрации Светлоярского городского поселения, специалист юридического отдела администрации Светлоярского городского поселения, руководитель подразделения администрации Светлоярского городского поселения – непосредственный руководитель муниципального служащего, дело которого рассматривается на комиссии, и заведующий общего отдела Светлоярского городского

поселения – секретарь комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

## **2. Порядок работы комиссии**

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению;
- информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Информация, указанная в пункте 1 части 2 настоящего Положения, представляется в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность;
- описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и/или коррупционным действиям;
- данные об источнике информации.

Информация предоставляется в приёмную администрации Светлоярского городского поселения, регистрируется и отписывается руководителю отдела администрации Светлоярского городского поселения.

3. В комиссию могут быть представлены иные материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и/или коррупционным действиям.

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-дневный срок со дня поступления в его адрес информации, указанной в пункте 1 части 2 настоящего Положения, принимает решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и прилагаемых к ней 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 муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и/или коррупционным действиям, председатель комиссии немедленно информирует об этом главу Светлоярского городского поселения, либо лицо, исполняющее обязанности главы администрации Светлоярского городского поселения, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

6. Председатель комиссии вправе запрашивать в установленном порядке дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем в соответствии с утвержденным планом деятельности, а также после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 части 2 настоящего Положения.

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 половины от общего числа членов комиссии.

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

10. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, дело которого рассматривается. Заседание комиссии переносится, если муниципальный 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 муниципального 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 пункте 1 части 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

13.1. Служебное поведение:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;
- установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению.

В этом случае комиссия указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, и предлагает работодателю те или иные, в зависимости от ситуации, мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению на данном примере.

13.2. Конфликт интересов или коррупционные действия:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов и/или коррупционным действиям;
- установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов и/или коррупционным действиям. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

14. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на

заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии на заседании комиссии является решающим.

15. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и/или коррупционным действиям, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, информация об этих обстоятельствах направляется главе Светлоярского городского поселения (в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности главы администрации Светлоярского городского поселения) для привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

16. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным 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.

### **3. Порядок оформления решений комиссии**

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

2. В решении комиссии по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих указываются:

фамилия, имя, отчество, должность муниципального 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;

– источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

– дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

– фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

– существо решения и его обоснование;

– результаты голосования.

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

4. Копии протокола заседания комиссии в течение трех дней со дня его подписания направляются главе Светлоярского городского поселения (в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности главы администрации Светлоярского городского поселения), муниципальному служащему, дело которого рассматривалось, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

5. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим главе Светлоярского городского поселения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии

протокола заседания комиссии.

6. Решение комиссии, принятое в отношении гражданского служащего, хранится в его личном деле.

Приложение №3

к Распоряжению главы

Светлоярского городского поселения

## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **к служебному поведению муниципальных служащих администрации Светлоярского городского поселения**

Настоящие Требования к служебному поведению муниципальных служащих администрации Светлоярского городского поселения (далее – Требования к служебному поведению) разработаны в соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

#### **1. Требования к служебному поведению муниципальных служащих**

1.1. Муниципальный служащий обязан:

- исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации Светлоярского муниципального района;
- исходить из того, что безусловное признание, соблюдение и защита прав и законных интересов граждан, в отношении которых принимаются решения или осуществляются действия, определяют смысл муниципальной службы;
- осуществлять свою деятельность в рамках установленной законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами компетенции администрации Светлоярского городского поселения, должностной инструкции;
- соблюдать установленные законодательством о муниципальной службе ограничения и запреты для муниципальных служащих, а также служебный распорядок, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Светлоярского городского поселения;
- быть корректным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, политическим, религиозным и общественным организациям, быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и

конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных и муниципальных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные (служебные) обязанности;
- соблюдать установленные Регламентом администрации Светлоярского городского поселения
- правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведений, в том числе сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4. Муниципальный служащий не должен использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность администрации Светлоярского городского поселения при решении вопросов, лично его касающихся.

5. В целях предотвращения конфликта интересов, выражающегося в ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им своих должностных (служебных) обязанностей, муниципальный служащий обязан:

- внимательно относиться к любой ситуации, при которой возможен конфликт интересов;
- принимать меры по исключению причин возникновения конфликта интересов;
- воздерживаться от осуществления разрешенной законодательством деятельности, если она может привести к возникновению конфликта интересов;
- информировать непосредственного, и в случае необходимости – вышестоящего, руководителя об угрозе возникновения конфликта интересов и выполнять его приказ, направленный на возможное предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.

6. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим, обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7. Муниципальный служащий должен воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении им своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления Светлоярского городского поселения.

8. Муниципальный служащий должен исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных (служебных) обязанностей.

## **2. Ответственность муниципальных служащих за нарушение Требований к служебному поведению**

1. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка администрации Светлоярского городского поселения и Требований к служебному поведению является обязанностью муниципального служащего.

2. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка администрации Светлоярского городского поселения и входящих в их состав настоящих Требований к служебному поведению может квалифицироваться как неисполнение или ненадлежащее

исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей и повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания, а также быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным начальником муниципального служащего при проведении аттестации.

3. Муниципальный служащий, обнаруживший, что от него требуют совершения незаконного, неправомерного или противоречащего Требованиям к служебному поведению поступка, обязан информировать об этом непосредственного, и в случае необходимости – вышестоящего, руководителя или в установленном порядке правоохранительные органы.

4. На муниципального служащего не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление в связи с возможностью возникновения конфликта интересов необходимой информации о нарушениях норм этического и служебного поведения, критику руководства или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящими Требованиями к служебному поведению.