



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.06.2011

г. Тамбов

№ 978-р

О постоянно действующей комиссии администрации города Тамбова по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

(в редакции распоряжений администрации города Тамбова от 15.06.2012 № 1024-р, от 28.12.2012 № 2297-р, от 12.09.2013 № 1478-р, от 10.10.2013 № 1636-р, от 23.12.2013 № 2162-р, от 12.03.2014 № 362-р)

В целях приведения локальных актов администрации города Тамбова в соответствие с действующим законодательством, на основании решений Тамбовской городской Думы от 25.02.2011 № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», от 25.02.2011 № 209 «О Положении «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа - город Тамбов, и муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа - город Тамбов, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов», от 30.03.2011 № 232 «О Правилах служебного поведения и служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа - город Тамбов» и в связи с кадровыми изменениями в администрации города Тамбова:

1. Утвердить состав постоянно действующей комиссии администрации города Тамбова по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.

2. Утвердить порядок работы постоянно действующей комиссии администрации города Тамбова по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.

3. Возложить на постоянно действующую комиссию администрации города Тамбова по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов функции

по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих администрации города Тамбова о выполнении ими иной оплачиваемой работы; согласованию права замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по управлению этими организациями входили в должностные обязанности гражданина, замещавшего в администрации города Тамбова должность муниципальной службы, включенную в перечни должностей, утвержденные решением Тамбовской городской Думы и главой администрации

города

Тамбов

4. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Тамбова от 14.07.2008 № 1030-р «Об утверждении Этического кодекса муниципальных служащих администрации города Тамбова», от 13.05.2009 № 646-р «О постоянно действующей комиссии администрации города Тамбова по урегулированию конфликта интересов».

4. Муниципальный служащий, замещающий в администрации города Тамбова должность муниципальной службы, включенную в перечни должностей, утвержденные решением Тамбовской городской Думы и постановлением администрации города Тамбова, в течение двух лет со дня увольнения из администрации города Тамбова в случае намерения замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по управлению этими организациями входили в его должностные (служебные) обязанности, направляет письменное обращение о даче согласия в комиссию администрации города Тамбова по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

5. Руководителям органов администрации города Тамбова ознакомить муниципальных служащих под роспись с решениями Тамбовской городской Думы от 25.02.2011 № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», от 25.02.2011 № 209 «О Положении «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа - город Тамбов, и муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа - город Тамбов, и соблюдения муниципальных служащими требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» и с настоящим распоряжением.

6. Организационно-кадровому управлению администрации города Тамбова (Хабарова) ознакомить муниципальных служащих администрации города Тамбова, уволенных с муниципальной службы в период с 06.03.2011, с пунктом 4 настоящего распоряжения.

7. Контроль за настоящим распоряжением возложить на заместителя главы администрации города Тамбова, руководителя аппарата Д.В.Алехина.

**Глава администрации
города Тамбова**

А.Ф.Бобров

Приложение № 1
 УТВЕРЖДЕН
 распоряжением администрации
 города Тамбова
 14.06.2011 № 978-р

СОСТАВ

постоянно действующей комиссии администрации города Тамбова
 по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
 служащих и урегулированию конфликта интересов
(в ред. от 10.10.2013 № 1636-р)

- | | |
|--|--|
| Бобров Александр Филиппович | - глава администрации города Тамбова, председатель комиссии |
| Алёхин Дмитрий Вячеславович | - заместитель главы администрации города Тамбова, руководитель аппарата, заместитель председателя комиссии |
| Хабарова Галина Ивановна | - начальник организационно-кадрового управления администрации города Тамбова, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Кочетыгов Сергей Владимирович | - председатель контрольного комитета администрации города Тамбова |
| Лужнова Маргарита Михайловна | - председатель профсоюзного комитета администрации города Тамбова |
| Старостин Николаевич | Валентин - председатель комитета по предупреждению чрезвычайных ситуаций, общественной безопасности и охране окружающей среды администрации города Тамбова |
| Ширяева Татьяна Викторовна | - начальник правового управления администрации города Тамбова |
| Руководитель органа администрации города Тамбова | - из органа администрации города Тамбова, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов или несоблюдении требований к служебному поведению, замещает(замещал) должность муниципальной службы |

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Тамбова
14.06.2011 № 978-р

ПОРЯДОК
работы постоянно действующей комиссии администрации города Тамбова
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов
*(в редакции распоряжения администрации города Тамбова от 28.12.2012 № 2297-р,
от 12.03.2014 № 362-р)*

1. Общие положения

1.1. Постоянно действующая комиссия администрации города Тамбова по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Тамбова (далее – администрация города).

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

Под служебным поведением понимается надлежащее соблюдение муниципальными служащими обязанностей, ограничений и запретов,

связанных с прохождением муниципальной службы, этических норм, которыми должен руководствоваться в своей деятельности муниципальный служащий в целях повышения качества своей профессиональной деятельности и исключения злоупотребления на муниципальной службе, в том числе воздерживаться от:

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;

поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

(абз. 4-8 п. 1.1. в редакции от 12.09.2013 № 1478-р)

Муниципальный служащий обязан:

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

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

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию

в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

(абз. 9-19 п. 1.1. в редакции от 12.03.2014 № 362-р)

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации, законами Тамбовской области от 04.06.2007 № 205-3 «О противодействии коррупции в Тамбовской области», от 04.07.2007 № 223-3 «О муниципальной службе в Тамбовской области», решениями Тамбовской городской Думы от 25.02.2011 № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», от 30.03.2011 № 232 «О Правилах служебного поведения и служебной этики муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа - город Тамбов», от 29.03.2006 № 157 «О Положении «О кадровой работе в органах местного самоуправления города Тамбова», Порядком работы постоянно действующей комиссии администрации города Тамбова по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

(п.1.2 в редакции от 28.12.2012 № 2297-р)

2. Задачи комиссии

Задачами комиссии являются:

- формирование антикоррупционного сознания муниципальных служащих и создание обстановки нетерпимости по отношению к коррупционным действиям;
- соблюдение муниципальными служащими администрации города Тамбова требований действующего законодательства, регулирующего порядок прохождения муниципальной службы;
- предотвращение (устранение) причин, порождающих коррупцию.

3. Состав комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, которые лично принимают участие в заседаниях комиссии и обладают равными правами при принятии решений.

3.2. Председатель комиссии:

- выносит решение о проведении проверки поступившей информации и материалов о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- продлевает срок проверки поступившей в комиссию информации и представленных в комиссию материалов;
- запрашивает дополнительные сведения, необходимые для работы

комиссии, в том числе от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

- устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии;
- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- организует открытое голосование, подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- организует и контролирует ведение протоколов заседаний комиссии;
- участвуя в голосовании, председатель комиссии голосует последним.

3.3. Заместитель председателя комиссии:

- исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;
- осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

3.4. Секретарь комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;
- извещает членов комиссии и лиц, присутствие которых необходимо, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, а также о вопросах, включенных в повестку дня;
- осуществляет регистрацию прибывших на заседание комиссии членов комиссии и приглашенных лиц;
- ведет протокол заседания комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- вправе знакомиться с поступившей в комиссию информацией и получать представленные в комиссию материалы;
- вправе задавать вопросы, участвовать в обсуждении, голосовать.

3.6. Руководитель органа администрации города Тамбова, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов или несоблюдении требований к служебному поведению, замещает(замещал) должность муниципальной службы:

- вправе знакомиться с поступившей в комиссию информацией и получать представленные в комиссию материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, только в отношении муниципального служащего из соответствующего органа администрации города Тамбова;
- вправе задавать вопросы, участвовать в обсуждении и голосовать только в отношении муниципального служащего из соответствующего органа администрации города.

В случае отсутствия руководителя органа администрации города, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов и или несоблюдении требований к служебному поведению, замещает должность муниципальной службы (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) в заседании комиссии принимает участие его заместитель либо иное лицо, временно исполняющее обязанности руководителя органа администрации города.

3.7. При необходимости возможно привлечение образовательных учреждений, научных и других организаций города Тамбова в качестве независимых экспертов на добровольной безвозмездной основе.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление главой администрации города Тамбова материалов проверки в соответствии с пп. «г» п.14 ст.3.3. Закона Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области» (в ред. от 04.07.2012 № 164-З), свидетельствующих:

а) о представлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных п.1 ст.15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

(п.п.1 п.4.1 в редакции от 28.12.2012 № 2297-р)

2) уведомление о выполнении муниципальными служащими иной оплачиваемой работы в порядке, установленном для рассмотрения информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (без проведения проверки);

3) письменное обращение гражданина, замещавшего в администрации города Тамбова должность муниципальной службы, включенную в перечни должностей, утвержденные решением Тамбовской городской Думы и главой администрации города Тамбова, 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 управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (без проведения проверки).

4.2. 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 подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

4.3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. настоящего Порядка.

4.4. Секретарь комиссии извещает членов комиссии и муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос

об урегулировании конфликта интересов или несоблюдении требований к служебному поведению, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания. Извещение муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов или несоблюдении требований к служебному поведению, осуществляется под роспись либо заказным письмом с уведомлением.

Письменное обращение гражданина 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 комиссия рассматривает в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.

(абз. 2 п. 4.4 в редакции от 12.03.2014 № 362-р)

4.5. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.6. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов или несоблюдении требований к служебному поведению. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

О невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине член комиссии, а также муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов или несоблюдении требований к служебному поведению, информируют председателя комиссии или его заместителя с объяснением причины своего отсутствия.

В случае неявки вторично на заседание комиссии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов или несоблюдении требований к служебному поведению, возможно проведение заседания комиссии в его отсутствие.

4.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов или несоблюдении требований к служебному поведению, также рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии.

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

4.9. По итогам рассмотрения информации комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) установить, что сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

г) установить, что сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными;

д) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению;

е) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению;

ж) 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, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

з) отказать гражданину в даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

В решении отражаются меры реагирования, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка.

4.10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании, в течение 7 календарных дней со дня проведения заседания.

4.11. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

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

4.13. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия вручаются муниципальному служащему, в отношении которого рассматривался вопрос об урегулировании конфликта интересов или несоблюдении требований к служебному поведению, под роспись, а также по решению комиссии направляются иным заинтересованным лицам.

О приятном решении по письменному обращению гражданина 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 в течение одного рабочего дня направляется гражданину письменное уведомление и гражданин уведомляется устно в течение трех рабочих дней.

(абз. 2 п. 4.13 в редакции от 12.03.2014 № 362-р)

4.14. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

5. Заключительные положения

5.1. Решение комиссии об установлении факта наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, представление недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, несоблюдение требований к служебному поведению может являться основанием для привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.2. В случае рассмотрения комиссией уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установления возможности наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к возникновению конфликта интересов, комиссия дает рекомендацию муниципальному служащему отказаться от выполнения указанной работы.

5.3. Решение комиссии может быть обжаловано заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации