

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУДЕЛЬНО-КЛЮЧЕВСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА
ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Кудельный Ключ

От 28.09.10

№ 65

О служебном поведении муниципальных служащих администрации
Кудельно-Ключевского сельсовета и урегулировании конфликта интересов

Руководствуясь федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов», в целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, исключения злоупотреблений на муниципальной службе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о служебном поведении муниципальных служащих администрации Кудельно-Ключевского сельсовета, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кудельно-Ключевского сельсовета и урегулированию конфликта интересов, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению;

1.3. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кудельно-Ключевского сельсовета и урегулированию конфликта интересов, согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Зам.главы администрации ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Кудельно-Ключевского сельсовета с настоящим Постановлением.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кудельно-Ключевской вестник».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на зам.главы администрации Ковалеву Н.В.

Глава сельсовета

П.И.Самодумов

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебном поведении муниципальных служащих
администрации Кудельно-Ключевского сельсовета

I. Общие положения

1.1. Положение о служебном поведении муниципальных служащих администрации Кудельно-Ключевского сельсовета (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», указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов»..

1.2. Муниципальные служащие администрации Кудельно-Ключевского сельсовета (далее – муниципальные служащие), исполняя свои должностные (служебные) обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, распорядительными документами администрации Кудельно-Ключевского сельсовета 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 Кудельно-Ключевского сельсовета (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 законодательством, Уставом Кудельно-Ключевского сельсовета 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 нейтральность, исключаящую возможность какого-либо влияния на служебную деятельность, решения политических партий или иных общественных и религиозных объединений;

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

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

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп и конфессий;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления администрации Кудельно-Ключевского сельсовета;

о) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных

лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные (служебные) обязанности;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

с) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

т) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставляемое для исполнения должностных обязанностей;

у) представлять в установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ф) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2. Муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предотвращению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных и религиозных объединений.

III. Сфера действия и цели Положения

3.1. Гражданин, поступающий на муниципальную службу в Администрацию, обязательно знакомится с настоящим Положением и соблюдает требования к служебному поведению в процессе своей профессиональной деятельности.

3.2. Целью настоящего Положения является установление этических норм, правил профессионального поведения муниципальных служащих Администрации для достойного выполнения ими своего служебного долга.

3.3. Положение определяет:

а) основные морально-этические принципы поведения, которые должны соблюдать муниципальные служащие независимо от замещаемой должности;

б) этические ценности, которыми должны руководствоваться в своей деятельности муниципальные служащие;

в) правила поведения муниципальных служащих при осуществлении профессиональной деятельности.

3.4. Муниципальный служащий Администрации берет на себя обязательства соблюдать принципы и требования настоящего Положения.

3.5. Администрация берет на себя обязательства:

а) уважать права и интересы муниципальных служащих;

б) вести политику равных возможностей по отношению к муниципальным служащим;

в) предоставлять возможности для повышения квалификации, профессионального и личностного роста муниципальных служащих.

IV. Этика взаимоотношений муниципальных служащих

4.1. Муниципальный служащий Администрации должен:

а) придерживаться этических норм деловых отношений при осуществлении профессиональной деятельности;

б) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей, и постоянно повышать свой профессиональный уровень;

в) способствовать обмену информацией между структурными подразделениями для улучшения показателей работы Администрации;

г) максимально эффективно использовать рабочее время, быть пунктуальным, не опаздывать на совещания и деловые встречи;

д) излагать мысли кратко, затрагивая суть вопроса, в общении использовать литературный язык;

е) в своем поведении придерживаться общепринятых этических норм - не курить на рабочем месте и в общественных местах, не появляться в общественных местах в состоянии алкогольного опьянения, не употреблять ненормативную лексику;

ж) помнить, что оплата его профессиональной деятельности обеспечивается за счет местного бюджета и жители администрации Кудельно-Ключевского сельсовета вправе требовать быстрого, качественного и полного оказания муниципальных услуг, рассчитывать на вежливое, корректное и непредвзятое отношение служащего к себе;

з) помнить, что деятельность предприятий, организаций, предпринимателей является основной движущей силой экономики администрации Кудельно-Ключевского сельсовета, предприятия, организации, предприниматели являются не только потребителями муниципальных услуг, но и источниками дохода местного бюджета.

4.2. Внешний вид муниципального служащего Администрации должен быть опрятным, одежда должна быть делового (классического) стиля.

4.3. Муниципальный служащий Администрации не должен:

а) наносить ущерб репутации органов местного самоуправления администрации Кудельно-Ключевского сельсовета, должностных лиц и граждан;

б) рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;

в) пренебрежительно отзываться о работе коллег по служебной деятельности;

г) предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации, а также совершать действия, не отвечающие требованиям хорошего тона или не соответствующие законодательству.

V. Ответственность муниципальных служащих за нарушение Положения

5.1. Соблюдение норм Положения является обязанностью муниципальных служащих.

5.2. Нарушение норм Положения может квалифицироваться как неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания в установленном законодательством порядке, а также быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей,

направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего.

5.3. Муниципальный служащий Администрации должен понимать, что явное или систематическое нарушение норм настоящего Положения подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов в результате чего в отношении муниципального служащего может быть принято решение о несовместимости с дальнейшей служебной деятельностью в Администрации.

5.4. На муниципального служащего Администрации не может быть наложено дисциплинарное взыскание за представление в связи с возможностью возникновения конфликта интересов необходимой информации о нарушениях норм этического и служебного поведения, критику руководства или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Положением.

VI. Соблюдение Положения

6.1. Муниципальный служащий Администрации обязан вести себя в соответствии с настоящим Положением, знакомиться с изменениями в нем. Если служащий Администрации не уверен в том, как необходимо поступить в какой-либо ситуации, связанной с настоящим Положением, он должен обратиться за разъяснениями к руководителю.

6.2. Муниципальный служащий Администрации, наделенный организационно-распорядительными функциями по отношению к другим муниципальным служащим, обязан контролировать соблюдение настоящего Положения и предлагать или принимать соответствующие меры пресечения любых нарушений его требований.

ПОРЯДОК
работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Кудельно-Ключевского
сельсовета и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кудельно-Ключевского сельсовета и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок) определяет правила образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кудельно-Ключевского сельсовета и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Кудельно-Ключевского сельсовета, настоящим Порядком.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие Администрации в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации требований действующего Положения о служебном поведении муниципальных служащих администрации Кудельно-Ключевского сельсовета;

б) содействие Администрации в предотвращении или урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Кудельно-Ключевского сельсовета, Российской Федерации.

1.4. Комиссия рассматривает материалы по фактам, связанным с соблюдением правил служебного поведения и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих Администрации.

II. Основные термины и понятия

2.1. В Порядке применяются следующие термины и понятия:

2.1.1. муниципальный служащий – гражданин, исполняющий в порядке, определенными муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и региональными законами, обязанности по должности муниципальной службы в Администрации за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

2.1.2. нанимателем для муниципального служащего является администрация Кудельно-Ключевского сельсовета, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

2.1.3. представитель нанимателя (работодатель) – глава администрации Кудельно-Ключевского сельсовета, руководитель Администрации или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя);

2.1.4. конфликт интересов – 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, администрации Кудельно-Ключевского сельсовета, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, администрации Кудельно-Ключевского сельсовета.

2.1.5. личная заинтересованность муниципального служащего – 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 близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2.1.6. служебное поведение – исполнение муниципальными служащими своих должностных (служебных) обязанностей в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами администрации Кудельно-Ключевского сельсовета, распорядительными документами администрации Кудельно-Ключевского сельсовета, руководствуясь действующим Положением о служебном поведении муниципальных служащих администрации Кудельно-Ключевского сельсовета (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 Кудельно-Ключевского сельсовета. 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 Кудельно-Ключевского сельсовета, заместитель главы администрации Кудельно-Ключевского сельсовета, лица, осуществляющие кадровую и юридическую работу в 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 Кудельно-Ключевского сельсовета 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 или иных государственных органов, от 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 иным 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 кадровый отдел администрации.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Приложение 3
к постановлению главы
администрации Кудельно-
Ключевского сельсовета от
14.10.2010 № 70

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Кудельно-Ключевского
сельсовета и урегулированию конфликта интересов**

Глава администрации Кудельно- Ключевского сельсовета	— председатель комиссии
Зам.главы администрации	— заместитель председателя комиссии
Специалист администрации	— секретарь комиссии

Члены комиссии:

Специалист по бух учету администрации

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

Независимые эксперты