# Постановление главы МО Ефремовский район №638 от 11.06.2009 "Об утверждении общих принципов служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Ефремовский район"

**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕФРЕМОВСКИЙ РАЙОН**

(муниципальный район)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11. 06. 2009 г. № 638

г. Ефремов

**Об утверждении общих принципов служебного поведения муниципальных**

**служащих администрации муниципального**

**образования Ефремовский район**

В целях повышения доверия общества к институтам власти, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, исключения злоупотреблений на муниципальной службе и на основании Указа Президента Российской Федерации № 885 от 12 августа 2002 года, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить общие принципы служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Ефремовский район (приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ефремовский район и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

3. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному   
поведению муниципальных служащих администрации муниципального   
образования Ефремовский район и урегулированию конфликта интересов   
(приложение 3).

1. Постановление главы муниципального образования «город Ефремов и Ефремовский район Тульской области» от 19.08.2002г. № 849 «Об утверждении общих принципов служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Город Ефремов и Ефремовский район Тульской области признать утратившим силу.
2. Постановление вступает в cилу с момента подписания.

**Глава**

**муниципального образования             С.А.Пономарев**

Приложение 1

Утверждено постановлением главы

муниципального образования

Ефремовский район

от 11.06.09 № 638

Общие принципы служебного поведения муниципальных служащих

1. Настоящие общие принципы представляют собой основы поведения муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей.
2. Муниципальный служащий, сознавая свою ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

* исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Администрации муниципального образования;
* исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, органов власти и муниципальных служащих;
* осуществлять свою деятельность в рамках установленной законами и подзаконными нормативными актами концепции Администрации муниципального образования;
* не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
* исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных (служебных) обязанностей;
* соблюдать установленные законом ограничения для муниципальных служащих;
* соблюдать политическую нейтральность, исключающую возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий или иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила   
делового поведения;

* проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями 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 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 администрации муниципального образования;

* при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, - сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;
* не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность Администрации муниципального образования, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;
* воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Администрации муниципального образования, их руководителей, если это не входит в его должностные (служебные) обязанности;
* соблюдать установленные в Администрации муниципального образования правила публичных выступлений и предоставления служебной .информации;
* уважительно относится к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации муниципального образования, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействия в получении достоверной информации;

- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга,   
за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами (соглашениями), обычаями делового оборота, (абзац введен Указом Президента РФ от 20.03.2007 г. № 372).

3. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным, служащим, также призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

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

Приложение 2

Утверждено постановлением главы

муниципального образования

Ефремовский район

от 11.06.09 № 638

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих администрации муниципального**

**образования Ефремовский район и урегулированию**

**конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ефремовский район и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие администрации муниципального образования Ефремовский район (далее - администрация) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации (далее- муниципальные служащие) требований к служебному поведению;

б) содействие администрации в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию, субъекту Российской Федерации или Российской Федерации.

1.4. Комиссия, образуемая в администрации, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

**2. Порядок образования комиссии**

1. Комиссия образуется постановлением главы муниципального образования. Указанным актом определяются состав комиссии и порядок ее работы.
2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания комиссия является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов и органов местного самоуправления, 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;

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

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

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

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

Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения.

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 о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

1. Председатель комиссии может запрашивать необходимые для работы комиссии сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.
2. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. 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 со дня заседания.

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

1. 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.
2. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. 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.

3.10. 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.

3.11. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представитель нанимателя обязан 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.

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Положения, 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 этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

3.16. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, вотношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

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

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

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

3.18 Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

3.20. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего 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 должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которым связан конфликт интересов.

3.21. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им служебной обязанности, сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого   
конфликта представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

3.22. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

3.24 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на администрацию.