

Уч. Д.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.03.2012 № 43 -р

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы района в органах местного самоуправления Харовского муниципального района, после освобождения от которых и увольнения с муниципальной службы района в течение двух лет граждане Российской Федерации имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего района, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. Федерального закона от 21.11.2011 № 329-ФЗ), Закон Вологодской области от 09.07.2009 N 2054-ОЗ "О противодействии коррупции в Вологодской области" в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

1. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы Харовского муниципального района в органе местного самоуправления Харовского муниципального района, включенную в перечень должностей муниципальной службы Харовского муниципального района, при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденное постановлением главы Харовского муниципального района от 07.08.2009 года № 371, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы в органе местного самоуправления Харовского муниципального района имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), ко-

торое дается в порядке, установленном соответствующим нормативным правовым актом органа местного самоуправления Харовского муниципального района.

1.1. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Харовского муниципального района, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

2. Руководителям органов местного самоуправления Харовского муниципального района в месячный срок:

ознакомить с настоящим распоряжением лиц, замещающих должности муниципальной службы, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения;

внести изменения в порядок принятия решений комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов о согласии на замещение должности в коммерческой и (или) некоммерческой организации гражданином Российской Федерации, ранее замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Харовского муниципального района, в случаях, указанных в пункте 1.1. настоящего распоряжения;

внести изменения в должностные инструкции муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы района, включенные в перечни, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения, и осуществляющих отдельные функции по муниципальному (административному) управлению коммерческими и (или) некоммерческими организациями, в части уточнения должностных обязанностей и дополнения положениями, указывающими на включение замещаемой должности в перечни, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Распоряжение администрации Харовского муниципального района от 06.10.2010 № 363-р «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы района в органах местного самоуправления Харовского муниципального района, после освобождения от которых и увольнения с муниципальной службы района в течение двух лет граждане Российской Федерации имеют право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего района, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов» (с изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района



А.Н.Мазуев

ПОРЯДОК

уведомления Главы района (представителя нанимателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации этих уведомлений

1. Порядок уведомления Главы района (представителя нанимателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органах или структурных подразделениях администрации района, обязан уведомить Главу района (представителя нанимателя) в письменном виде, а непосредственного руководителя - в устной форме, а также органы прокуратуры или другие правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью муниципального служащего.

1.3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 1.1. настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальный служащий, уведомивший Главу района (представителя нанимателя), непосредственного руководителя, а также органы прокуратуры или другие правоохранительные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях.

2.1. В уведомлениях Главы района (представителя нанимателя) подлежат отражению следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество муниципального служащего и точное наименование замещаемой муниципальной должности с указанием органа или структурного подразделения администрации района;

-сведения о лице, которое пыталось склонить его к совершению коррупционного правонарушения или совершению иных действий, противоречащих интересам службы;

-сведения о характере действий, которые должен был совершить муниципальный служащий в интересах данного лица, группы лиц, либо конкретной организации;

-входит ли решение данного вопроса в компетенцию муниципального служащего, если нет то какое конкретно должностное лицо администрации района должно быть использовано для выполнения сделанного предложения;

-сведения об уведомлении непосредственного руководителя.

3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

3.1. При получении Главой района (представителем нанимателя) уведомления муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения к коррупционного правонарушения, Глава района в 3-дневный срок направляет уведомление для проверки и рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Харовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

3.2. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня получения уведомления выносит решение о проведении проверки фактов, указанных в уведомлении Главе района.

Проверка поступившего уведомления и информации, указанной в нем, осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае сложности разрешения поступивших материалов и необходимости представления дополнительных материалов, срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

3.3. По письменному запросу председателя комиссии Глава района или руководитель специально уполномоченного им должностного лица органа или структурного подразделения администрации района представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других структурных подразделений администрации района и организаций.

3.4. Дата, время и место заседаний комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1.1. настоящего Порядка.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего или его представителя. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица администрации района или руководители структурных подразделений администрации района, а также представители заинтересованных организаций.

3.6. По итогам рассмотрения информации, указанной в уведомлении муниципального служащего Главе района, комиссия может принять одно из следующих решений, предусмотренных пунктами 20 и 21 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Харовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов утвержденным распоряжением администрации Харовского муниципального района от 29.06.2009 № 102-р.

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

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

3.9. 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 Главе района (представителю нанимателя) личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта Глава района после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

3.10. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4. Порядок регистрации уведомлений Главе района (представителю нанимателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

4.1. Муниципальный служащий обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан уведомлять Главу района (представителя нанимателя), органы прокуратуры и другие правоохранительные органы.

4.2. Указанное уведомление, адресованное Главе района, направляется муниципальным служащим в приемную администрации района, где регистрируется специалистом приемной администрации района в специальном журнале для регистрации полученных уведомлений. После регистрации уведомление представляется Главе района (представителю нанимателя) для рассмотрения и принятия решения по существу, а затем через приемную администрации района направляется в комиссию по

соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Харовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Харовского муниципального района и урегулированию конфликта интересов рассматривает полученное уведомление в установленном законом и Положением об указанном порядке и о результатах рассмотрения информирует Главу района (представителя нанимателя), а в необходимых случаях и правоохранные органы.

