**Порядок работы и состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ГОРОД ВАЛУЙКИ И ВАЛУЙСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**309996, г. Валуйки, пл. Красная, 1**

**"22" сентября 2010 г.**

**№ 1748-р**

**Об утверждении Порядка работы и состава комиссии по соблюдению требований к   
служебному поведению муниципальных   
служащих и урегулированию конфликта  
интересов в администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», распоряжением администрации муниципального района от 21.09 2010 года №1729-р «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муници-пальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администра-ции муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»:  
1. Утвердить Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» (прилагается).  
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служеб-ному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» (прилагается).  
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого за-местителя главы администрации муниципального района – руководителя аппарата главы администрации В. В. Миненко.

**Глава администрации   
муниципального района  И. Посохов**

**Утвержден   
распоряжением администрации   
муниципального района «Город   
Валуйки и Валуйский район»   
от «22» сентября 2010 г. № 1748-р**

**Порядок работы  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов   
в администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»**

1. Настоящим документом определяется порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных слу-жащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муници-пального района «Город Валуйки и Валуйский район» (далее - комиссия)  
2. При поступлении в комиссию по соблюдению требований к слу-жебному поведению муниципальных служащих и урегулированию кон-фликта интересов в администрации муниципального района «Город Ва-луйки и Валуйский район» информации о нарушениях муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных стать-ями 12, 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О му-ниципальной службе в Российской Федерации», содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:  
а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;  
б) организует ознакомление муниципального служащего, в отноше-нии которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требова-ний к служебному поведению и (или) требований об урегулировании кон-фликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, уча-ствующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комис-сию;  
в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 1 настоящего Порядка, принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмот-рении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнитель-ных материалов.  
3. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулирова-нии конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципаль-ного служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия засе-дание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муници-пального служащего или его представителя на заседание комиссии при от-сутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки государственного служащего или его предста-вителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рас-смотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.  
4. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципально-го служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.  
5. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.  
6. По итогам рассмотрения вынесенных на заседание комиссии во-просов, комиссия принимает соответствующее решение.  
7. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если ко-миссия не примет другое решение) простым большинством голосов при-сутствующих на заседании членов комиссии.  
8. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписы-вают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секре-тарь комиссии и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.  
9. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобще-нию к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознаком-лен муниципальный служащий.  
10. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю органа исполнительной власти му-ниципального района, полностью или в виде выписок из него – муници-пальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересо-ванным лицам.  
11. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него при-общается к личному делу муниципального служащего, в отношении кото-рого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведе-нию и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.  
12. Организационно – техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о во-просах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемы-ми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

**Утвержден   
распоряжением администрации   
муниципального района «Город   
Валуйки и Валуйский район»   
от «22» сентября 2010 г. № 1748-р**

