администрация Дубровского сельского поселения

**Постановление**

 От 04.04 .2016 № 19/1

«Об утверждении Положения

о Комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих

 Дубровского сельского поселения и

урегулированию конфликта интересов»

 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 650 « О порядке сообщения лицами, замещающим отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей , которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении в некоторые акты Президента Российской Федерации», Федеральным Законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным Законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить «Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Дубровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов».

 2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубровского сельского поселения Т. Г. Хаиров

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Дубровского сельского поселения № 19/1 от 04.04.2016 г

Положение

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Дубровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

* + 1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Дубровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой при администрации Дубровского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-Ф3 «О противодействии коррупции».
		2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Челябинской области, настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами администрации Дубровского сельского поселения.
		3. Основными задачами Комиссии| являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации района и руководителями органов местного самоуправления Дубровского сельского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-Ф3 «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) содействие органам местного самоуправления Дубровского сельского поселения в обеспечении соблюдения муниципальными служащими органов местного самоуправления района требований к служебному поведению, в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Челябинской области, муниципального образования «Дубровское сельское поселение»;

в) осуществление мер по предупреждению коррупции в органах местного самоуправления Дубровского сельского поселения.

* + 1. Комиссия, образуемая администрацией Дубровского сельского | поселения, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, и руководителей органов местного самоуправления района, назначаемых на должность муниципальной службы и освобождаемых от замещения должности муниципальной службы, главой сельского поселения. В отношении муниципальных служащих органов местного самоуправления сельского поселения указанные вопросы рассматриваются аттестационными комиссиями, созданными в органах местного самоуправления района.
		2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Красноармейском

муниципальном районе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

1. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии участвуют:

* муниципальные служащие и специалисты, которые могут дать пояснения по рассматриваемому вопросу;
* представители заинтересованных организаций;
* представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
	1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дубровского сельского поселения, недопустимо.
	2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает | участия в рассмотрении указанного вопроса.
	3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителями соответствующих органов материалов проверок сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение Должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, свидетельствующих:

о представлении гражданином, претендующим на замещение - должности муниципальной службы, или муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних, детей;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившие в администрацию сельского поселения или главе сельского поселения:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Дубровского сельского поселения, 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 организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление руководителя государственного органа или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления района мер по предупреждению коррупции.

г) уведомление государственного служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

* 1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
	2. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания 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 отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в администрацию района или главе района, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

* 1. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии при' отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.
	2. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.
	3. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
	4. По итогам рассмотрения вопроса о представлении гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, или муниципальным , служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что представленные сведения являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные сведения являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

в) Комиссия может принять иное решение при наличии оснований и мотивов, которые должны быть отражены в протоколе.

* 1. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении муниципальным; служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить главе района к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

в) Комиссия может принять иное решение при наличии оснований и мотивов, которые должны быть отражены в протоколе.

д) Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в государственный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался»;

* 1. По итогам рассмотрения обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Красноармейского муниципального района, 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 (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в организации или на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации;

б) отказать гражданину в замещении должности в организации или в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, и мотивировать свой отказ.

17.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

17.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, может быть подано государственным служащим, планирующим свое увольнение с государственной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

 17.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце 2 подпункта «б» пункта 16 данного Положения, или уведомлений ,указанных в абзаце 5 подпункта «б» и подпункте «д» пункта 16 названного Положения, должностные лица кадрового подразделения государственного органа имеют право проводить собеседование с государственным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель государственного органа или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течении семи рабочих дней до дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течении 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

* 1. По итогам рассмотрения заявления муниципального служащего о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений является объективной и уважительной, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18.1 18.2 настоящего Положения.

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

г) Комиссия может принять иное решение при наличии оснований и мотивов, которые должны быть отражены в протоколе.

18.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

* 1. Заседание комиссии проводится в присутствии государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе. При наличии письменной просьбы государственного служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии государственного служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе (его представителя), при отсутствии письменной просьбы государственного служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствии государственного служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе.
	2. На заседании комиссии заслушиваются пояснения государственного служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе (с их согласия). И иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
	3. Решения Комиссии принимаются голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.
	4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для главы района носят рекомендательный характер.
	5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; \*

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию района или главе района;

ж)другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

* 1. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.
	2. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
	3. Решение главы сельского поселения, принятое по рекомендациям Комиссии, оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

26.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ ( оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

* 1. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.
	2. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
	3. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
	4. Организационно-техническое, и документационное обеспечение деятельности комиссии, информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Глава Дубровского

сельского поселения Т. Г. Хаиров