**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.07.2014 № 44

с. Маяк

Об утверждении Положения «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии со ст.14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в России и в целях реализации и исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» администрация сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельского поселения «Село Маяк» и урегулированию конфликта интересов.

3. Постановление главы администрации сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края от 01.10.2009 № 34 считать утратившим силу.

4. Настоящее постановление опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов сельского поселения «Село Маяк» разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

Глава сельского поселения А.Н. Ильин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации сельского поселения «Село Маяк» от 01.07.2014 № 44

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в сельском поселении «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами и иными правовыми актами Хабаровского края, Уставом сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, в обеспечении исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также осуществление мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия 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 «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края.

**2. Порядок образования Комиссии**

2.1. Положение о Комиссии и её состав утверждаются постановлением администрации сельского поселения.

2.2. Комиссия состоит из пяти человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и двух членов Комиссии, обладающих при принятии решений равными правами.

2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.4. В состав Комиссии входят:

1) руководитель сельского поселения (председатель Комиссии), специалист по кадровой работе, другие уполномоченные руководителем муниципальные служащие (члены Комиссии);

2) представители научных, образовательных учреждений и других организаций, депутаты Совета депутатов, приглашаемые главой сельского поселения, в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно – без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

2.8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

2.9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающие в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается вышеуказанный вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, а также должностные лица других органов местного самоуправления, 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, – 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 Комиссией рассматривается вышеуказанный вопрос, или любого члена Комиссии.

2.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

**3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) представление главой администрации сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных «Положением о порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, а также лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы, сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования», а именно: сведений о полученных муниципальным служащим доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о его обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению – по информации от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан, а также о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;

2) поступившее в администрацию сельского поселения в порядке, установленном нормативным правовым актом:

а) обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, утверждённый распоряжением администрации 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

3) представление главой администрации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

4) получение информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;

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

3) данные об источнике информации.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в трёхдневный срок назначает дату заседания Комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации);

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также ознакомление представителя этого муниципального служащего, членов Комиссии и других участвующих в её заседании лиц с информацией, поступившей в администрацию либо должностному лицу администрации, и с результатами её проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) этих ходатайств и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.5. 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.

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. По решению председателя Комиссии срок проверки может быть продлён до двух месяцев.

3.7. 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 главу сельского поселения. В целях предотвращения конфликта интересов глава сельского поселения вправе усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или принять иные меры.

3.8. По письменному запросу председателя Комиссии глава сельского поселения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от органов государственной власти, других органов местного самоуправления и организаций.

3.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения. Секретарь Комиссии ведёт организационную подготовку заседания Комиссии и не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания извещает её членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия вносит предложения о применении к муниципальному служащему необходимых мер, а также о проведении в органе местного самоуправления мероприятий по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

3.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 2 «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 2 «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 4 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.

3.19. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.14 – 3.17 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.21. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2"а" пункта 3.1 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 "а" пункта 3.1 настоящего Положения, для главы сельского поселения носит обязательный характер.

3.23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

2) 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;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, а также материалы, на которых они основываются;

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию сельского поселения;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3.24. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.25. Копии протокола заседания Комиссии в трёхдневный срок со дня заседания направляются главе сельского поселения; полностью или в виде выписок из протокола – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.26. глава сельского поселения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе в пределах своей компетенции учесть содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава поселения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.28. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (либо факта его бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия муниципальным служащим (либо о его бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.29. 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.

3.30. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, возлагаются на секретаря Комиссии. Техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию сельского поселения.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации сельского поселения

«Село Маяк» от 01.07.2014

№ 44

Состав комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих сельского поселения «Село Маяк» Нанайского муниципального района Хабаровского края

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:глава сельского поселения | Ильин Александр Николаевич |
| Заместитель председателязам. председателя Совета депутатов | Жукова Татьяна Зиновьевна  |
| Секретарь комиссии:специалист администрации | Лопатина Ирина Федоровна |
| Члены комиссии:независимые эксперты: | Москалюк Елена НиколаевнаБулаев Алексей ТерентьевичШабуня Геннадий МихайловичКольченко Татьяна Михайловна |