РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АЛАРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕЛЬХАЙ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

От 08.12.2016 г. № 76-П с. Апхульта

«О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Нельхай» и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Нельхай»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Нельхай» и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Нельхай» (далее - Комиссия).

2. Утвердить Состав Комиссии (приложение № 1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить Положение о Комиссии (приложение № 2 к настоящему постановлению).

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Нельхайский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Глава МО «Нельхай» О.Н. Егорова

Приложение 1

К постановлению главы

МО «Нельхай»

От 08.12.2016 г. № 76-П

**СОСТАВ**

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Нельхай» и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Нельхай»**

- Председатель Комиссии Егорова О.Н. – глава администрации МО «Нельхай»;

- Заместитель председателя уполномоченного органа Житко К.А. – начальник финансового отдела администрации МО «Нельхай»;

- Секретарь Комиссии Горовая Н.И. – ведущий специалист администрации МО «Нельхай»;

Члены Комиссии:

- Носова И.Г. – депутат Думы муниципального образования «Нельхай»;

- Федорова Е.Г. – ведущий специалист администрации МО «Нельхай».

Приложение 2

К постановлению Главы МО «Нельхай»

От 08.12.2016 г. № 76-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Нельхай» и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Нельхай»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Нельхай» (далее – муниципальные служащие) и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Нельхай» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273- ФЗ. «О противодействии коррупции» и Указом Президента РФ от 01.07.2010 г. № 821 «О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

**Раздел 2.Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.

**Раздел 3. Права Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию задач и функций в пределах ее компетенции;

2) приглашать на заседания Комиссии должностных лиц государственных органов, представителей заинтересованных организаций и иных лиц, заслушивать их устные и рассматривать их письменные пояснения;

3. принимать решения в порядке, установленном настоящим Положением.

**Раздел 4. Порядок формирования Комиссии**

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования «Нельхай».

4.2. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия на неосвобожденной основе.

**Раздел 5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в трехдневный 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 и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 5.9. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.2.Основания для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Администрации материалов проверки, свидетельствующих:

о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

б) поступившее в Администрацию:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации, 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 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 главы Администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществление в Администрации мер по предупреждению коррупции.

5.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях или административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины муниципальными служащими.

5.4. По письменному запросу председателя Комиссии руководители органов администрации представляют дополнительные информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивают в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от государственных органов, организаций муниципального образования «Нельхай».

5.5. Члены Комиссии, муниципальный служащий информируется секретарем Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседа6ия Комиссии.

5.6. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии.

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

5.8. При возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов у членов комиссии при рассмотрении вопросов, включенных 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.

5.9. 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 заседании Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, представители заинтересованных организаций. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия), рассматриваются информация и материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

5.12. По итогам рассмотрения опроса, указанного в абзаце втором подпункта а) пункта 5.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 2 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, утвержденного Постановлением главы муниципального образования «Нельхай» от 31.08.2009 г. № 24, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 2 Положения, названного в подпункте “а” настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта “а” пункта 5.2. настоящего положения, 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 рекомендует главе Администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта “б” пункта 5.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие 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;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении 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 , и мотивировать свой отказ.

5.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта “б” пункта 5.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.16. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами “а” и “б” пункта 5.2. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.12-5.15 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.17. по итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом “в” пункта 5.2. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.18. Решение комиссии принимается 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.

5.19. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта “б” пункта 5.2. настоящего Положения, для главы Администрация носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта “б” пункта 5.2. настоящего Положения, носит обязательный характер. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании.

5.20. В решении 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 служащего претензии, 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;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

5.21. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

5.22. Копия решения Комиссии в течении трех рабочих дней со дня его принятия направляется представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.23. копия решения Комиссии, принятого в отношении муниципального служащего, приобщается к личному делу муниципального служащего.

5.24.Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в трехмесячный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

5.26. организационно – техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также 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, осуществляется ведущим специалистом администрации муниципального образования «Нельхай».