**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**п.Михайловка**

**т.2-37-07 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 01**

**от 09 января 2014года**

В связи с внесением изменений и дополнений в законодательные акты Российской Федерации и Указа Президента РФ от 01.07.2010 г №821 (ред. от 03.12.2013г) «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»  
П О С Т А Н. О В Л Я Ю :

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Никитинского сельского поселения в новой редакции согласно приложению № 1.
2. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в новом составе согласно приложения № 2.
3. Считать утратившим силу постановление № 17 от 18.09.2009 г.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В.Красильников

Приложение №1

к постановлению администрации

Никитинского с/поселения

№\_\_1\_\_ от 09.01.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ НИКИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) определяется порядок образования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации Никитинского сельского поселения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

3. Основными задачами комиссии являются:

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

б) в осуществлении в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Никитинского сельского поселения.

II. Порядок образования комиссии

5. Комиссия образуется правовым актом администрации сельского поселения. Указанным актом определяется состав комиссии. Порядок работы комиссии осуществляется в соответствии с частью III настоящего Положения.

6. В состав комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе в обязанности которых входят вопросы муниципальной службы, кадров и юридические), заместитель руководителя органа (председатель комиссии)/ руководитель подразделения кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы государственного органа, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), государственные служащие из подразделения по вопросам службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений государственного органа, определяемые его руководителем; представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

7. Руководитель государственного органа может принять решение о включении в состав комиссии : представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в муниципальном органе; представителя общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном органе. В состав комиссии могут включаться представители образовательных учреждений других организаций, органов местного самоуправления поселения и района.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

III. Порядок работы комиссии

10. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных муниципальных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление руководителем муниципального органа в соответствии с п. 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утверждённого Указом Президента РФ от 21 сентября 2009 года № 1065, материалов проверки/ свидетельствующих:

о представлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пунктом 1 названного Положения;

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

б) поступившее в подразделение кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы муниципального органа, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом муниципального органа;

обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, утверждённый нормативным правовым актов местного самоуправления, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях грожданско-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;

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

в) представление руководителя муниципального органа или любого члена комиссии . касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем муниципального органа материалов проверни, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ « О контроле за соответствием расходов лиц, замещающим муниципальные должности, и иных лиц их доходам».

11. Информация, указанная в пункте 10 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

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

в) данные об источнике информации.

12. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

14. В соответствии с п. 18 Положения, утв. Указом Президента РФ от 01.0702010 № 851 ( РЕД. ОТ 03.12.2013) ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ К НЕМУ В ПОРЯДКЕ, ПРЕДУСМОТРЕННЫМ НОРМАТИВНЫМ ПРАВОВЫМ актом муниципального органа, 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 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 подразделение муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы муниципального органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами её проверки;  
в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя (работодатель) представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

16. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 10 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

18. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением 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.

19. 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 отсутствии муниципального служащего.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

22. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 10 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

23. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 10 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя (работодателю) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

24. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

25. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

26. В силу п. 31 Положения, утв. Указом Президента РФ от 01.07.2010 №821 (ред. от 03.12.2013) 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 государственного служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

27. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

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

30. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя (работодатель) должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с частью 3 статьи 14.1 Федерального закона.

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

32. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

33. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

Приложение №2

к постановлению администрации

Никитинского с/поселения

№1от «9 января 2014года.

СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ НИКИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Красильников Анатолий Васильевич –глава Никитинского сельского поселения

- председатель комиссии;

Вареничева Галина Николаевна – начальник организационного отдела администрации Новодеревеньковского района- заместитель председателя комиссии;

Карпов Виктор Михайлович – депутат Никитинского сельского Совета народных депутатов - секретарь комиссии;

Ганчев Валерий Петрович – председатель Совета ветеранов – член

Киселёва Елена Ивановна – директор Мансуровской основной школы - член