

Администрации сельского поселения Мазейский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.05.2011 года с. Мазейка № 21**

**« Об утверждении Положения «О комиссии администрации сельского поселения Мазейский сельсовет Добринского**

**муниципального района по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» в новой редакции»**

Рассмотрев протест Прокуратуры Добринского района от 11.05.2011 г.на распоряжение № 42 от 23.08.2010 г. « Об утверждении Положения «О комиссии администрации сельского поселения Мазейский сельсовет Добринского

муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» руководствуясь , № 73-2013 от 29.03.2013г., руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ « О противодействию коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010года №821 « О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», ч.4 ст. 14.1 ФЗ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Уставом сельского поселения Мазейский сельсовет, в целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения служебных обязанностей муниципальными служащими, исключения злоупотреблений на муниципальной службе и противодействия коррупции, администрация сельского поселения Мазейский сельсовет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение « О комиссии администрации сельского поселения Мазейский сельсовет Добринского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» в новой редакции (прилагается).

**2**. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования**.**

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**сельского поселения**

**Мазейский сельсовет Н.И.Тимирев**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

**сельского поселения**

**Мазейский**

**сельсовет Добринского**

**муниципального района**

**Липецкой области**

От 20.05..2011 года № 21

# Положение «О комиссии администрации сельского поселения Мазейский сельсовет Добринского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» в новой редакции.

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии сФедеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 01.07. 2010 г. №821 « О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Липецкой области от 02.07.2007 N 68-ОЗ "О правовом регулировании вопросов муниципальной службы Липецкой области", и определяет порядок образования и деятельности комиссии администрации сельского поселения Мазейский сельсовет Добринского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - комиссия).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации сельского поселения Мазейский сельсовет Добринского муниципального района Липецкой области (далее – администрация сельского поселения) в соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12064203.1201/) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Липецкой области, Уставом сельского поселения Мазейский сельсовет Добринского муниципального района и настоящим Положением.

1.4. Основной задачей комиссии является оказание содействия:

- 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](garantf1://12064203.8/) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в администрации сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением [требований](garantf1://55071108.0/) к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения.

1.6. Порядок формирования и деятельности комиссии, а также ее состав определяются главой администрации сельского поселения в соответствии с настоящим Положением.

# 2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется на основании распоряжения главы администрации сельского поселения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации сельского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. Глава администрации сельского поселения может принять решение о включении в состав комиссии:

-представителей образовательных учреждений и других организаций, по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных.

Лица, указанные в [пункте 2.2.](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI07.032\¦11.doc#sub_1009) настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с образовательным учреждением и организацией на основании запроса главы администрации сельского поселения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

2.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) 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, замещающих в администрации сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, 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 этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.6. 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 администрации сельского поселения, недопустимо.

2.7. 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. Основания для проведения заседания комиссии**

3.1. Представление главой администрации сельского поселения в соответствии с [пунктом 31](garantf1://96300.1031/) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного [Указом](garantf1://96300.0/) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 1](garantf1://96300.111/) названного Положения;

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

3.2. Поступившее в администрацию сельского поселения:

обращение гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной 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.

3.3. Представление главы администрации сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

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

# 4. Порядок работы комиссии

4.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом государственного 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 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 сельского поселения и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 2.5](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI07.032\¦11.doc#sub_10182) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором пункта 3.1](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI07.032\¦11.doc#sub_101612) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта 1](garantf1://96300.111/) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного [Указом](garantf1://96300.0/) Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта 1](garantf1://96300.111/) Положения, названного в [пункте](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI07.032\¦11.doc#sub_10221) 3.1 раздела 3, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем пункта 3.1 раздела 3](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI07.032\¦11.doc#sub_101613)  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 сельского поселения 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.

4.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом [пункта 3.2 раздела](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI07.032\¦11.doc#sub_101622) 3 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 государственному 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором пункта 3.2. раздела](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI07.032\¦11.doc#sub_101623) 3 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 сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.9. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [пунктами](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI07.032\¦11.doc#sub_10161) 3.1 и [3.2 раздела 3](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI07.032\¦11.doc#sub_10162) настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами 4.7 – 4.8](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI07.032\¦11.doc#sub_1022) настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.10. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [пунктом 3.3 раздела 3](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI07.032\¦11.doc#sub_10163) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

**5. Порядок исполнения, принятия и оформления решений комиссии.**

5.1. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации сельского поселения, решений или поручений главы администрации сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации сельского поселения.

5.2. Решения комиссии по вопросам, указанным в [разделе](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI07.032\¦11.doc#sub_1016) 3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.3. Решения 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 [пункте 3.2 раздела](file:///C:\Users\user\AppData\Local\Temp\Rar$DI07.032\¦11.doc#sub_101622) 3 настоящего Положения, для главы администрации сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 3.2 раздела 3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.4. 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 сельского поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.5. 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.

5.6. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации сельского поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.7. Глава администрации сельского поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем 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 администрации сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение

главы администрации сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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, осуществляются должностным лицом, ответственным за кадровую работу в администрации сельского поселения.