

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10 ноября 2010 года № 67

ст.Шпагино

Положение о комиссии админист-

рации Шпагинского сельсовета

Заринского района Алтайского края

по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интере-

сов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Утвердить прилагаемое Положение о комиссии администрации Шпагинского сельсовета Заринского района Алтайского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Данное постановление обнародовать в установленном порядке.

3.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета З.М.Мансурова

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Шпагинского сельсовета Заринского района Алтайского края  от 10.11.2010 № 67 |

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о комиссии администрации Шпагинского сельсовета**

**Заринского района Алтайского края по соблюдению**

**требований к служебному поведению муниципальных**

**служащих и урегулированию конфликта интересов**

(с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями администрации Шпагинского сельсовета: от 23.05.2014№ 13, от 25.12.2014 № 45, от 29.12.2015 № 55, от 04.07.2018 № 49)

Статья 1 Общие положения

1.Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии администрации Шпагинского сельсовета Заринского района Алтайского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее –Комиссия).

2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством о муниципальной службе, актами Президента Российской Федерации, правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3.Основными задачами Комиссии являются:

1)содействие администрации сельсовета в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

2)содействие администрации сельсовета в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципального образования, Алтайского края, Российской Федерации.

Статья 2 Порядок создания Комиссии

1.Комиссия создаётся муниципальным правовым актом администрации Шпагинского сельсовета Заринского района Алтайского края и рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Шпагинского сельсовета Заринского района Алтайского края (далее – должности муниципальной службы). Указанным актом определяется состав комиссии.

2.В состав Комиссии входят:

-глава сельсовета – председатель Комиссии;

-секретарь администрации сельсовета – секретарь Комиссии;

-руководители структурных подразделений администрации сельсовета, наделенных правами юридического лица, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдений требований к служебному поведению, замещает должность муниципальной службы;

-независимые эксперты – специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных.

3.Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

4.Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог быть повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Статья 3. Порядок работы Комиссии

**Часть 1 в новой редакции внесена постановлением администрации сельсовета от 25.12.2014 № 45 с изменениями внесенными постановлением администрации сельсовета от 04.07.2018 № 49.**

1.Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Губернатором Алтайского края либо уполномоченным им должностным лицом в соответствии с пунктом 31 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 Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1 названного Положения;

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

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

обращение гражданина, замещавшего в государственном органе должность государственной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, 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 государственного 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 государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции;

г) представление Губернатором Алтайского края либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-Ф3 "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.

2.Информация, указанная в пункте 1 настоящей статьи, рассматривается Комиссией при наличии следующих сведений:

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

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

3) данные об источнике информации.

3.Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводят проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.Председатель Комиссии в 3-х дневной срок со дня поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 1 настоящей статьи, принимает решение о проведении проверки этой информации.

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

5.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 представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

6.По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя 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.

7.Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 настоящей статьи.

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.

8.Заседание Комиссии читается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

9.При возможности возникновения 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

**Части 10, 11 в новой редакции внесены постановлением администрации сельсовета от 25.12.2014 № 45**

10.Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседание Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

11.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.

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

13.По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 пункта 1 настоящей статьи, 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 представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в структурном подразделении администрации сельсовета мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

14.По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 2 пункта 1 настоящей статьи, Комиссия может принять одно из следующий 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 представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

Статья 4. Порядок принятия и обжалования решений Комиссии

1.Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.В решении Комиссии указываются:

1) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

3) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

4) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании

5) существо решения и его обоснование;

6) результаты голосования.

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

**Часть 5 в новой редакции внесена постановлением администрации сельсовета от 25.12.2014 № 45, дополнена абзацем 2 постановлением администрации сельсовета от 23.05.2014 № 13.**

5. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью государственного органа, вручается гражданину, замещавшему должность государственной службы в государственном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 16 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

6.Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке подачи заявления главе Шпагинского сельсовета Заринского района Алтайского края.

Статья 5. Заключительные положения

1.На основании решения Комиссии о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов, с сохранением за ним денежного содержания на всё время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

2.В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщить представителю нанимателя 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 после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законом.

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

4.Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

**Статья 6 добавлена постановлением администрации сельсовета от 29.12.2015 № 55 название статьи изменено и внесены изменения постановлением администрации сельсовета от 04.07.2018 № 49.**

Статья 6. Порядок проведения и рассмотрения результатов, полученных в ходе осуществления контроля за расходами проверок муниципальных служащих

1. Решение о проведении проверки, принимается Комиссией при наличии оснований, предусмотренных федеральным законодательством, и оформляется в письменной форме.

2. Проверка, осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения. Указанный срок может быть продлен Комиссией до 90 дней.

3. Комиссия не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия соответствующего решения уведомляет в письменной форме муниципального служащего о принятом решении с указанием, какие представленные им сведения и соблюдение каких установленных ограничений и запретов подлежат проверке. В уведомлении должна содержаться информация о необходимости представления сведений, предусмотренных федеральным законодательством для осуществления контроля за расходами, а также о порядке представления и проверки достоверности и полноты этих сведений.

4. При осуществлении проверки, Комиссия вправе:

1) проводить по своей инициативе беседу с муниципальным служащим;

2) изучать представленные муниципальным служащим дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки, контроля за расходами;

3) получать от муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям и материалам;

4) направлять в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации (далее – органы прокуратуры), иные федеральные государственные органы, государственные органы Алтайского края и других субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации об имеющейся у них информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также об источниках получения расходуемых средств. В части направления запросов, указанных в настоящем пункте, Комиссия руководствуется федеральным законодательством;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

5. Комиссия обязана:

**Пункт 1 исключен постановлением администрации СС от 04.07.2018 № 49**

2) истребовать от муниципального служащего сведения, предусмотренные федеральным законодательством для осуществления.

3) провести в сроки, установленные федеральным законодательством, с муниципальным служащим беседу в случае поступления от него соответствующего ходатайства.

**В часть 6 внесены изменения постановлением администрации от 04.07.2018 № 49**

6. Муниципальный служащий, в отношении которого проводятся проверка, вправе представлять дополнительные материалы и давать пояснения в письменной форме по вопросам проверки, которые подлежат приобщению к материалам проверки. Муниципальный служащий, в случае осуществления, вправе обращаться в Комиссию с ходатайством о проведении с ним беседы. Ходатайство подлежит обязательному удовлетворению.

**Часть 7 исключена постановлением администрации от 04.07.2018 № 49** 8. Результаты проверки, рассматриваются на открытом заседании Комиссии, на котором по решению Комиссии могут присутствовать представители средств массовой информации. По результатам проверки, Комиссия принимает решение. Результаты, полученные в ходе осуществления, а также решение Комиссии, принятое по результатам проверки, с соблюдением федерального законодательства о государственной тайне, в течение пяти рабочих дней доводятся до сведения муниципального служащего, в отношении которого осуществлялись проверка

**В часть 9 внесены изменения постановлением от 04.07.2018 № 49**

9. По решению Комиссии сведения о результатах проверки, направляются органам и лицам, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением федерального законодательства о государственной тайне и о защите персональных данных с одновременным уведомлением об этом муниципального служащего, в отношении которого проводились проверка.

В случае если в ходе проведения проверки, выявлены признаки преступления, административного или иного правонарушения, материалы, полученные в результате, в трехдневный срок после их завершения направляются Комиссией в государственные органы в соответствии с их компетенцией.