АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕРМОНТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Бикинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2016 № 54\_\_

с. Лермонтовка

Об утверждении Положения о комиссии администрации Лермонтовского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов

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 и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Указом Президента РФ от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», а также в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Лермонтовского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии администрации Лермонтовского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Лермонтовского сельского поселения от 01.10.2010 « 38 «Об утверждении Положения о комиссии администрации Лермонтовского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Кузнецову Л.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельского поселения С.А. Королев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Лермонтовского сельского

поселения

от 14.04.2016 № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии администрации Лермонтовского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации Лермонтовского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведе­нию муниципальных служащих в соответ­ствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противо­действии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, феде­ральными законами, актами Президента Российской Федерации и Прави­тельства Российской Федерации, законами края, актами Губернатора и Пра­вительства края, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Лермонтовского сельского поселения:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными слу­жащими администрации ограничений и за­претов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта инте­ресов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к слу­жебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта ин­тересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением тре­бований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещаю­щих должности муниципальной службы администрации Лермонтовского сельского поселения.

5. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Лермонтовского сельского поселения.

6. В состав комиссии входят:

 глава администрации Лермонтовского сельского поселения (председатель комиссии),

специалист администрации ответственный за кадровую работу (секретарь комиссии),

депутаты Совета депутатов (заместитель председателя Совета депутатов, председатель постоянной комиссии)

2

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. 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 Лермонтовского сельского поселения, недопустимо.

8. 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 участие в рассмотрении указанного во­проса.

 9. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Лермонтовского сельского поселения в соответствии сПоложением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Лермонтовского сельского поселения, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о проверке достоверности и полноты сведений;

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

б) поступившее к специалисту ответственным за кадровую работу

обращение гражданина, замещавшего в администрации Лермонтовского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы администрации Лермонтовского сельского поселения, замещение которых налагает на граждан обязанности и ограничения, установленные статьями 8,12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Перечень должностей), 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 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 обяза­-

3

тельствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовер­шеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требова­ний об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Лермонтовского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

г) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12. 2008  № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» в сектор кадров администрации Бикинского муниципального района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, 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.

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

10.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 9 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, специалисту ответственному за кадровую работу администрации Лермонтовского сельского поселения. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). У специалиста, ответственного за кадровую работу осуществляется

4

рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008  № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

10.3. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 10 настоящего Положения, рассматривается специалистом ответственным за кадровую работу администрации Лермонтовского сельского поселения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Лермонтовского сельского поселения, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008  № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, рассматривается специалистом ответственным за кадровую работу в администрации Лермонтовского сельского поселения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по резуль-татам рассмотрения уведомления.

10.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 10 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «г» пункта 10 настоящего Положения специалист ответственный за кадровую работу имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Лермонтовского сельского поселения (председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации). Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, преду­смотренном нормативным правовым актом администрации Лермонтовского

сельского поселения, информации, содержащей основания для проведения заседания комис­сии:

5

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 11.1 и 11.2 настоящего Положения;

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 либо к специалисту ответственному за кадровую работу и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, прини­мает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рас­смотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополни­тельных материалов.

11.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 9 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

11.2. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 9 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

12. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Лермонтовского сельского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения.

12.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом

извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

6

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Лермонтовского сельского поселения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором под­пункта «а» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным слу­жащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным слу­жащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) не­полными. В этом случае комиссия рекомендует главе Лермонтовского сельского поселения применить к муниципальному служащему кон­кретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем под­пункта «а» пункта 14 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 Лермонтовского 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.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором под­пункта «б» пункта 14 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 выполнении работы на условиях граж-­

7

данско-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.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем под­пункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредоставления 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 непредоставления 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 непредоставления 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 Бикинского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответствен­ности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 14 настоящего Положения, при наличии оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 20 - 23 на­стоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого реше­ния должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Лермонтовского сельского поселения, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от

25.12.2008  № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае

8

комиссия рекомендует главе Лермонтовского сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

24.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе Лермонтовского сельского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Лермонтовского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

27. Решения комиссии по вопросам, указаннымв пункте 14 настоящегоПоложения, принимаются тайнымголосованием (если комиссия не приметиное решение) простым большинством голосовприсутствующих на заседа­нии членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписы­вают члены комиссии, принимавшиеучастие в ее заседании. Решения ко­миссии, за исключением решения,принимаемого по итогам рассмотрения вопроса,указанного в абзацевтором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогамрассмотрения вопроса, указанного вабзаце втором подпункта «б»пункта 14настоящего Положения, носит обя­зательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комис­сии

и других лиц, присутствующих на заседании;

9

б) формулировка каждогоиз рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии,имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которогорассматривается вопрос о соблюде­нии требований к служебномуповедению и (или) требований об урегулиро­вании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальномуслужащему претензии, мате­риалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснениймуниципального служащего и других лиц по существу предъявленных претензий;

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

е) источник информации,содержащей основания дня проведения за­седаниякомиссии, дата поступленияинформации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснованиеего принятия.

30. Член комиссии, не согласныйс 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.

31. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Руководитель органа местного самоуправления 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 и края, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рас­смотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель ор­гана местного самоуправления в письменной форме уведомляет комис­сию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания ко­миссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглаша­ется на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без об­суждения.

33. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного прос-тупка в действиях (бездействии) муниципального служащего инфор­мация об этом представляется главе Бикинского муниципального района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности,

предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

34. В случае установления комиссией факта совершения муниципаль­-

10

ным служащим действия (факта бездействия содержащего признаки адми­нистративного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранитель-ные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приоб­ща-ется к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Лермонтовского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Лермонтовского сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

36. Организационно-техническое и документное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопро­сах, включенных в повестку дня, дате, времени, месте проведения заседа­ния, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляет специалист ответственный за кадровую работу администрации Лермонтовского сельского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_