

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СОКОЛОВСКОЕ"

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 20.02.2015 д. Соколовка № 12

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации МО «Соколовское»

В соответствии со ст. 14.1 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

 п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации МО «Соколовское»

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации МО «Соколовское» в следующем составе:

2.1. Председатель Комиссии – Лихачева Л.В. - глава МО.

2.2. Зам. председателя Комиссии – Жигалова Г.Е.. – Заместитель председателя Совета депутатов муниципального образования «Соколовское» (по согласованию)

2.4. Члены комиссии:

- Метелева О.Н.. - депутат Совета депутатов МО «Соколовское» (по согласованию).

- Хорошавина Е.З. - депутат Совета депутатов МО «Соколовское» (по согласованию).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Л. В. Лихачева

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением Администрации

МО «Соколовское»

от «20» февраля 2015 г. № 12

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**в администрации МО «Соколовское».**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации МО «Соколовское», (далее - Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской
Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами,
Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской
Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом УР от 20.03.2008 г. №10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», (далее – Закон), Постановлениями Правительства Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Соколовское», иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие органам местного самоуправления в обеспечении соблюдения
муниципальными служащими требований к служебному поведению;

б) содействие органам местного самоуправления в урегулировании конфликта
интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан,
организаций, общества.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии со
статьями 11, 12, 13, 14 и 27 Федерального закона, в отношении муниципальных
служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Соколовское», (далее - муниципальный служащий).

**2. Порядок образования комиссии**

2.1. Положение о комиссии, состав комиссии утверждается Постановлением Администрации муниципального образования «Соколовское» (далее – Глава МО).

2.2. В состав комиссии входят Глава МО и уполномоченные им муниципальный служащий являющийся стороной конфликта интересов, который замещает должность муниципальной службы.

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

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

**3. Порядок включения в состав комиссии независимого эксперта**

3.1. Администрация МО «Соколовское» обеспечивает приглашение в состав комиссии независимого эксперта - специалиста по вопросам, связанным с государственной гражданской или муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных эксперта.

3.2. Независимым экспертом в составе комиссии может быть работающий в научных организациях и образовательных учреждениях гражданин Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимого эксперта представителя научных организаций и образовательных учреждений должно быть отдано лицу, трудовая (служебная) деятельность которого в течение трех и более лет была связана с государственной гражданской или муниципальной службой.

 Руководители научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получив запрос с предложением направить в состав комиссий своего представителя в качестве независимого эксперта - специалиста по вопросам, связанным с государственной гражданской или муниципальной службой, в 7-дневный срок со дня получения запроса представляют (по согласованию) в Администрацию МО «Соколовское» сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссий, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом - специалистом по вопросам, связанным с государственной гражданской или муниципальной службой.

 Независимый эксперт включается в состав комиссии на добровольной основе. Оплата труда независимого эксперта осуществляется на основе договора, заключаемого между ним и Администрацией МО «Соколовское».

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных 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, предусмотренных статьями 11, 12, 13 и 14 Федерального закона;

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

 4.2. Информация, указанная в п.п. а, б п. 4.1. настоящего Положения, должна быть
представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

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

- данные об источнике информации.

* 1. 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.
	2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

 4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в п.п. а, б п.4.1. настоящего Положения, дает поручение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в п. 4.3. настоящего Положения.

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

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, то председатель комиссии принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиливает контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстраняет муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

 4.6. При необходимости председатель комиссии письменно запрашивает
дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, у руководителя структурного подразделения, в других организациях и учреждениях.

 4.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем
после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную
в пункте п.п. а,б п. 4.1. 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 7 рабочих дней до дня заседания.

* 1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
	2. 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.

4.10.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 заседание комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.11.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.

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

4.13.По итогам рассмотрения информации, указанной в п. а п.4.1 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 Председателю комиссии и (или) руководителю структурного подразделения рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в коллективе
мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения
требований к служебному поведению.

4.14.По итогам рассмотрения информации, указанной в п.б п.4.1
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
председателю комиссии предлагаются рекомендации, направленные на
предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

4.17.В решении комиссии указываются:

а) 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;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании
комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на
заседании;

д) существо решения Комиссии и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

4.19.Решение комиссии в течение 3-х дней со дня его принятия направляется ' муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

4.21. Председатель комиссии или его представитель, 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 председатель комиссии должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Председатель комиссии вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 27 Федерального закона.

4.22.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 председателю комиссии 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, председатель комиссии после получения соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона.

4.23.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.

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

 «УТВЕРЖДАЮ»

Глава МО «Соколовское»

Л. В. Лихачева

20 февраля 2015 г.

ПЛАН

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

в органах местного самоуправления МО «Соколовское»

на 2015 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование мероприятия | Срокисполнения | Ответственный за исполнение |
| 1. | Заседание комиссии по факту получения информации о нарушении муниципальным служащим органа местного самоуправления МО «Соколовское» требований к служебному поведению | По мере поступления информации | Лихачева Л.В. |
| 2. | Заседание комиссии по факту получения информации о наличии у муниципального служащего органа местного самоуправления МО «Соколовское» личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов | По мере поступления информации | Лихачева Л.В. |
| 6. | Оперативное размещение на сайте органа местного самоуправления МО «Соколовское» информации о результатах работы комиссии | По мере поступления информации | Корнева Е.П. |
| 7. | Проведение анализ писем и обращений на предмет наличия в них признаков заинтересованности муниципальных служащих органа местного самоуправления МО «Соколовское» требований к служебному поведению | постоянно | Члены комиссии |
| 8. | Проводить анализ публикаций ведущих официальных газет (Удмуртская Правда, Известия Удмуртской Республики, Красное Прикамье) на предмет информации о наличии у муниципальных служащих органа местного самоуправления МО «Соколовское» личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов и информации о нарушении муниципальными служащими органа местного самоуправления МО«Соколовское». | постоянно | Члены комиссии |
| 9. | Рассматривать на заседаниях комиссии уведомления муниципальных служащих органа местного самоуправления МО «Соколовское» о выполнении иной оплачиваемой работы поступающие в 2015 году | По мере поступления | Лихачева Л.В. |
| 13. | Подведение итогов работы комиссии в 2015 году, утверждение плана работы комиссии на 2016 год | декабрь | Лихачева Л.В. |
| 14. | Размещение на сайте органа местного самоуправления МО «Соколовское» информации об итогах работы комиссии в 2015 году и плана работы комиссии на 2015 год | январь | Соловьева Г.Д. |

Председатель комиссии

Л. В. Лихачева