**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН Исаклинский**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Исаклы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 марта 2016 года № 21**

**О комиссии при Администрации сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области**

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

В целях выполнения Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить состав комиссии при Администрации сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

2.Утвердить Положение о комиссии при Администрации сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Исаклы

муниципального района Исаклинский

Самарской области М. Г. Харымова

Приложение № 1

к постановлению Главы сельского поселения Исаклы

муниципального района Исаклинский Самарской области

от «25» марта 2016 г. № 21

**Состав**

**комиссии при Администрации сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии:

Панченко Ольга Васильевна - заместитель главы Администрации сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области;

Заместитель председателя комиссии:

Игнатьев Виталий Владимирович - ведущий специалист по земле, имущественным отношениям, вопросам ЖКХ, благоустройства, природоохранной деятельности Администрации сельского поселения Исаклы;

Секретарь комиссии:

Ерофеева Ольга Евгеньевна - ведущий специалист Администрации сельского поселения Исаклы;

Члены комиссии:

Корниенко Галина Владимировна – начальник финансового отдела Администрации сельского поселения Исаклы;

Валиев Фаил Хайдарович – депутат Собрания представителей сельского поселения Исаклы по избирательному округу № 6(по согласованию);

Волик Елена Ивановна - Председатель районного Совета ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов муниципального района Исаклинский (по согласованию).

Приложение № 2

к постановлению Главы сельского поселения Исаклы

муниципального района Исаклинский Самарской области

от «25» марта 2016 г. № 21

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПРИ** **АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИСАКЛЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИСАКЛИНСКИЙСАМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о комиссии при Администрации сельского поселения Исаклы по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Самарской области, правовыми актами Администрации сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является:

а) содействии в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности в Администрации сельского поселения Исаклы, 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, законами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

б) содействии в осуществлении в Администрации сельского поселения Исаклы мер по предупреждению коррупции.

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

**2. Состав, порядок формирования комиссии**

2.1. Комиссия образуется постановлением Главы сельского поселения Исаклы муниципального района Исаклинский Самарской области. Указанным актом определяется состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, а в его отсутствии член комиссии, назначаемый председателем.

2.2. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы Администрации сельского поселения Исаклы, муниципальные служащие Администрации сельского поселения Исаклы;

б) депутат Собрания представителей сельского поселения Исаклы;

в) Председатель районного Совета ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов муниципального района Исаклинский.

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

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

2.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный представитель нанимателя (работодателя) 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 Исаклы 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 Исаклы, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, 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 Исаклы, 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.** **Основание для проведения заседания комиссии**

3.1 Основанием для проведения заседания комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя (работодателя) Администрации сельского поселения Исаклы в соответствии с пунктом 6 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Постановлением Главы сельского поселения Исаклы, материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

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

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

б) поступившее главному специалисту по работе с персоналом и делопроизводству органа местного самоуправления:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации сельского поселения Исаклы должность муниципальной 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 муниципальному 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 своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление представителем нанимателя (работодателя) Администрации сельского поселения Исаклы или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальными служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации сельского поселения Исаклы мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителем нанимателя (работодателя) Администрации сельского поселения Исаклы материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным 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 муниципальные должности, и иных лиц их доходам";

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию сельского поселения Исаклы уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Исаклы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации сельского поселения Исаклы, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной 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.

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

3.2.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1. настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы главному специалисту по работе с персоналом и делопроизводству Администрации сельского поселения Исаклы. 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 муниципальному 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).

Специалистом по работе с персоналом и делопроизводству осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.2.2. 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.

3.2.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1. настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.2.4.Уведомления и обращения, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, рассматривается комиссией Администрации сельского поселения Исаклы с учетом требования настоящего положения с последующей подготовкой мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

**4. Подготовка и проведение заседания комиссии**

4.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации сельского поселения Исаклы, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

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;

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.

4.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.1. 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.

4.3. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 3.1. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

4.4. 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 сельского поселения Исаклы. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.1. настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.1. 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.

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

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

4.7. По итогам рассмотрения вопроса, 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, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Постановлением Главы сельского поселения Исаклы, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) Администрации сельского поселения Исаклы применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзацах пятом, шестом, подпункта "а" пункта 3.1. 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) представителю нанимателя (работодателя) Администрации сельского поселения Исаклы 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 представителю нанимателя (работодателя) Администрации сельского поселения Исаклы применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Исаклы, 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 муниципальному 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 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) Администрации сельского поселения Исаклы проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.10. Решения комиссии, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.12. 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 государственный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.13. 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.

4.14. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателя) Администрации сельского поселения Исаклы, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.15. Представитель нанимателя (работодателя) Администрации сельского поселения Исаклы 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. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодателя) Администрации сельского поселения Исаклы в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) Администрации сельского поселения Исаклы оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.16. 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.

4.17. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателя) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных федеральным законодательством.

4.18. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.19. 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 секретарем комиссии Администрации сельского поселения Исаклы.