**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХНЕКАРАЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2012г. № 27
с. Верхний Карачан

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Верхнекарачанского сельского поселения**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Верхнекарачанского сельского поселения (Приложение 1).
2. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Верхнекарачанского сельского поселения (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Верхнекарачанского
сельского поселения Е.В.Степанищева
Приложение 1
Утверждено
постановлением Администрации
Верхнекарачанскогосельского поселения
от 28.02. 2012 года № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕКАРАЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Верхнекарачанского сельского поселения (далее – комиссия), образуемой в Администрации Верхнекарачанского сельского поселения в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии коррупции».
1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Воронежской области, а также настоящим Положением.
1.3. Основной задачей комиссии является содействие:
а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Верхнекарачанского сельского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
б) в осуществлении в Администрации Верхнекарачанского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.
1.4. 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 в Администрации Верхнекарачанского сельского поселения.
1.5. В состав комиссии входят:
  - председатель комиссии;
  - заместитель;
  - секретарь;
  - члены комиссии.
Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии
1.6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Верхнекарачанского сельского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.
1.7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
а) 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 Верхнекарачанского сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Верхнекарачанского сельского поселения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления Верхнекарачанского сельского поселения, 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 вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании и конфликта интересов, или любого члена комиссии.
1.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
1.9. Проведение заседаний комиссии, с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Верхнекарачанского сельского поселения, не допускается.
1.10. 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.

**2. Основания для проведения заседания комиссии**

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
а) представление Главой поселения председателю комиссии материалов проверки, свидетельствующих:
- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
б) поступившее в комиссию или в Администрацию Верхнекарачанского сельского поселения, в порядке, установленном постановлением Администрации Верхнекарачанского сельского поселения
- обращение гражданина, замещавшего в Администрации Верхнекарачанского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации Верхнекарачанского сельского поселения от 15.02.2011 года № 26 «О реализации Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925», 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 обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;
- заявление муниципального служащего, замещающего в Администрации Верхнекарачанского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации Верхнекарачанского сельского поселения от 15.02. 2011 года № 25А «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Верхнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах. Об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
в) представление Главы администрации Верхнекарачанского 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 Верхнекарачанского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.
2.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

**3. Принятие решения о проведении заседания комиссии**

3.1. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
а) в трехдневный 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, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки;
в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце «б» пункта 1.7. 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. Секретарь комиссии:**
  а) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;
  б) осуществляет ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами её проверки;
  в) письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;
  г) ведет протокол заседания комиссии;
  д) в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии Главе Верхнекарачанского сельского поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам;
  е) формирует дело с материалами проверки и заседания комиссии.

**5. Порядок проведения заседания комиссии**

5.1. 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 вопроса без его участия заседание комиссии проводится в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении 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 вопроса в отсутствие муниципального служащего.
5.2. На заседании комиссии может присутствовать представитель муниципального служащего. Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении муниципального служащего, занесенным в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании комиссии.
5.3. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или заместитель председателя комиссии. Председательствующий на заседании комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.
5.4. На заседании комиссия:
  а) утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии;
  б) заслушивает пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц;
  в) рассматривает материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.
5.5. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.
5.6. Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
5.7. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные материалы и информацию, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.
При переносе заседания комиссии председательствующий на заседании комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

**6. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления**

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
  а) установить, что достоверность и полнота сведений, представленные муниципальными служащими, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, являются достоверными и полными;
  б) установить, что достоверность и полнота сведений, представленные муниципальными служащими, гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Верхнекарачанского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
6.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.1. 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 Верхнекарачанского 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.
6.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 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 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 управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.
6.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.1. 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 Верхнекарачанского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
6.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 6.1 - 6.4 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
6.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.
6.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты распоряжений Администрации Верхнекарачанского сельского поселения, решений или поручений Главы Верхнекарачанского сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы Верхнекарачанского сельского поселения.
6.8. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
6.9. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1. настоящего Положения, для Главы Верхнекарачанского сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «6» пункта 2.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.
6.10. В протоколе заседания комиссии указываются:
  а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других
лиц, присутствующих на заседании комиссии;
  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 комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
  е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Верхнекарачанского сельского поселения или комиссию;
  ё) другие сведения;
  ж) результаты голосования;
  з) решение и обоснование его принятия.
6.11. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.
6.12. Копия протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляется Главе Верхнекарачанского сельского поселения, полностью или в виде выписки из протокола заседания комиссии - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
6.13. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.
6.14. Глава Верхнекарачанского 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 Верхнекарачанского сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Верхнекарачанского сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

**7. Заключительные положения**

7.1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом направляется Главе Верхнекарачанскогоо сельского поселения для решения вопроса о привлечении муниципального служащею к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
7.2. 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 трехдневный срок, а при необходимости немедленно.
7.3. Копия протокола заседания комиссии в отношении муниципального служащего приобщается к его личному делу.
7.4. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится в Администрации Верхнекарачанского сельского поселения.

Приложение 2
Утверждено
Постановлением Администрации
Верхнекарачанского сельского поселения
от 28.02.2012 года № 27

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕКАРАЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Председатель комиссии** –Кочкина Людмила Васильевна | Заместитель Главы администрации Верхнекарачанского сельского поселения |
| 2. | **Заместитель председателя** –Савельева Оксана Александровна | Ведущий специалист |
| 3. | **Секретарь комиссии** –Кочкина Елена Алексеевна | Инспектор по земле |
| 4. | **Члены комиссии от Администрации**:Маркова Нина Александровна | Старший инспектор по учёту |
| 5. | Кочкина Ирина Ивановна | Директор Верхнекарачанской средней общеобразовательной школы |
| 6. | Крыгин Сергей Анатольевич | Директор МКУК Верхнекарачанского сельского поселения « Центр досуга и информации» |
| 7. | Косинова Нина Владимировна | Депутат Совета народных депутатов Верхнекарачанского сельского поселения |
| 8. | Языкова Татьяна Викторовна | Депутат Совета народных депутатов Верхнекарачанского сельского поселения |