**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**СРЕДНЕМУЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16 октября 2014 год № 24

с. Средняя Муя

Положение о комиссии по соблюдению требований  к служебному

поведению муниципальных служащих администрации

Среднемуйского муниципального образования и урегулированию

конфликта интересов и порядок рассмотрения письменного обращения гражданина о даче согласия на замещения на условиях трудового договора должности в организации и на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора.

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010г. № 821 «По соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Уставом Среднемуйского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Среднемуйского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

2.       Утвердить  Положение   о   комиссии   по   соблюдению  требований   к служебному поведению муниципальных служащих администрации Среднемуйского   муниципального    образования    и    урегулированию   конфликта интересов (приложение №2).

3. Утвердить Порядок рассмотрения письменного обращения гражданина о даче согласия на замещения на условиях трудового договора должности в организации и на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора. (приложение № 3)

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Среднемуйский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Среднемуйского

муниципального образования А.А. Лифа

Приложение № 1

 Утвержден:

постановлением администрации Среднемуйского

муниципального образования

от 16.10.2014 № 24

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Среднемуйского муниципального образования

и урегулированию конфликта интересов

Председатель:

Лифа А.А - глава администрации;

Заместитель председателя:

Шипицина Н.А – заместитель главы администрации;

Секретарь комиссии:

Подоляну В.Г – специалист администрации

Члены комиссии:

Чоп Т.П – депутат Думы Усть-Удинского РМО

Рязанова Э.В – депутат Думы Среднемуйского МО

Приложение № 2

 Утверждено:

постановлением администрации Среднемуйского

муниципального образования от 16.10.2014 г. № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих администрации Среднемуйского муниципального образования и

урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемых в органах местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Иркутской области, Уставом Среднемуйского муниципального образования, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

а)         в обеспечении соблюдения муниципальными служащими 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 (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б)         в осуществлении в администрации Поселения мер по предупреждению коррупции.

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

5. Состав и порядок работы комиссии утверждаются правовым актом администрации.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Поселения, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии входят:

а) руководитель аппарата администрации (председатель комиссии), заместитель главы администрации (заместитель председателя), специалист администрации (секретарь комиссии) и другие лица по согласованию.

Глава Поселения может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных организаций Поселения (по согласованию).

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

10.       В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а)         непосредственный 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 Поселения 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 Поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; 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.

11. 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 Поселения, недопустимо.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются: представление в адрес комиссии, отдел кадров руководителем муниципального служащего, членом комиссии, либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений материалов, свидетельствующих:

а)         о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений в отдел кадров;

б)         о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов либо по предупреждению коррупции;

в)         обращение гражданина, замещавшего в администрации Поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Главы Поселения, 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;

г) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а)         в 3—х дневный 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 поступившей информацией в отдел кадров либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и с результатами  
ее проверки;

в)         рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16.       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 указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного 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 указанного вопроса в его отсутствие.

17.       На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых к нему претензий, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.п. «а» п. 13 настоящего Положения комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, претендующим на замещение должности муниципальной службы, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20.       По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.п. «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а)         установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению или требования об урегулировании конфликта интересов, либо требования по предупреждению коррупции;

б)         установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению или требования об урегулировании конфликта интересов, либо требования по предупреждению коррупции. В этом случае комиссия указывает муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов, либо требований по предупреждению коррупции, либо рекомендует Главе Поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21.       По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.п. «в» пункта 13 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 в выполнении 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, и мотивировать свой отказ.

22.       По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п.п. «г» пункта 13 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 Поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.       По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных настоящим Положением, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное, чем предусмотрено настоящим Положением, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24.       Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации Поселения, решений или поручений Главы Поселения, которые представляются ему на рассмотрение.

25.       Решения комиссии по вопросам, указанным настоящем Положении, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

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 администрацию Поселения;

ж)        другие сведения;

з)         результаты голосования;

и)        решение и обоснование его принятия.

28. 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.

29. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Главы Поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. Глава Поселения рассматривает 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. Рассмотрев рекомендации комиссии и принятое решение, Глава Поселения уведомляет комиссию о своём решении в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32.       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.

33. 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.

34. 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 секретарём комиссии.

Приложение № 3

 Утверждено:

постановлением администрации Среднемуйского

муниципального образования от 16.10.2014 г. № 24

**Порядок рассмотрения письменного обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и на выполнение в данной организации работ на условиях гражданско-правового договора.**

           1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз "О муниципальной службе в Иркутской области", (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы администрации Среднемуйского сельского поселения имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и выполнять в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Среднемуйского сельского поселения.

2. Для получения согласия гражданин, замещавший должность муниципальной службы, обращается в комиссию до заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

3. Обращение направляется в комиссию в письменном виде в произвольной форме либо по форме согласно приложению к порядку. В обращении обязательно указываются:

* фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;
* полное наименование организации, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать на условиях трудового договора должности и выполнять в данной организации работу;
* адрес организации;
* предполагаемая дата заключения трудового (гражданско-правового) договора;
* должность муниципальной службы, которую замещал гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации  Среднемуйского сельского поселения.

            4. Обращение регистрируется специалистом администрации Среднемуйского сельского поселения в журнале регистрации входящей корреспонденции и передается для рассмотрения в комиссию в течение трех дней с момента его поступления.

5. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина в течение 7 дней со дня поступления указанного уведомления, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

6. По итогам рассмотрения обращения, комиссия выносит одно из следующих решений:

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

б) отказать гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое комиссией, носит обязательный характер.

8. Копия протокола или выписка из него в течение одного рабочего дня направляется в кадровую службу администрации Среднемуйского сельского поселения для приобщения к личному делу гражданина, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9. Копия протокола или выписка из него направляются в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу) в течение 1 рабочего дня со дня принятия комиссией решения.