РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕГРАДНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УРУПСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  20.09.2011  | ст. Преградная |  № 159 |

 Утвердить Положение и состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Преградненского сельского поселения.

 В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 № 30-РЗ «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике», Уставом Преградненского сельского поселения Карачаево-Черкесской Республики от 14.05.2010 № 11,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

 1. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Преградненского сельского поселения, согласно приложению 1.

 2.Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Преградненского сельского поселения ,согласно приложению 2.

 3.Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Преградненского сельского поселения

Акбаева А.А.

Глава администрации

Преградненского сельского поселения А.Н.Звонарев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению администрации Преградненского сельского поселения от 20.09.2011 № 159 |

 ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

в администрации Преградненского сельского поселения..

1. Положения

Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии администрации Преградненского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению (далее – администрация сельского поселения, Комиссия).

 Нормативное регулирование отношений Комиссии основывается на Конституции Российской Федерации, Конституции Карачаево-Черкесской Республики. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным Законом « О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», федеральным и республиканским законодательством о муниципальной службе, настоящим Положением.

Основными задачами Комиссии являются содействие администрации Преградненского сельского поселения:

 а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации сельского поселения (далее - муниципальные служащие) 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. № 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 сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

 2. Порядок создания Комиссии

 1.Комиссия создается постановлением главы администрации и рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее – должности муниципальной службы) в администрации сельского поселения. Указанным актом определяется состав Комиссии.

 2. В состав Комиссии входят:

 а) заместитель главы администрации Преградненского сельского поселения (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностное лицо кадровой службы муниципального органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии), муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, правового подразделения, других подразделений администрации сельского поселения, определяемые главой поселения;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

3.Глава администрации сельского поселения может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя Общественного совета Карачаево-Черкесской Республики, созданного в соответствии с Указом Президента Карачаево-Черкесской Республики от 10.04.2006 № 48 «Об общественном совете Карачаево-Черкесской Республики»

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном образовании;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в муниципальном образовании.

 Лица, указанные в подпункте «б» пункта 2 и в пункте 3 настоящей статьи, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с Общественным советом Карачаево-Черкесской Республики, созданным в соответствии с Указом Президента Карачаево-Черкесской Республики от 10.04.2006 № 48 «Об Общественном совете Карачаево-Черкесской Республики», с общественной организацией ветеранов, созданной в муниципальном образовании, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в муниципальном органе, на основании запроса главы администрации сельского поселения.

Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

4. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

7.В заседании 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 сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещаемые должности муниципальной службы в администрации сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица 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.

 3. Порядок работы Комиссии

 1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

а) - представление главой администрации сельского поселения;

в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации сельского поселения Карачаево-Черкесской Республики и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, ( далее- Положение, утвержденное постановлением администрации Преградненского сельского поселения от 21.12.2010 №188 ) , 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;

б) поступившее должностному лицу кадровой службы администрации сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений , в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации сельского поселения :

обращение гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации 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 государственному (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 главы администрации 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 сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

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

 3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом муниципального образования информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-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 информацией, поступившей в подразделение администрации сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы администрации сельского поселения, 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 подпункте "б" пункта 7 статьи 2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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 семь рабочих дней до дня заседания.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря комиссии.

 4. 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 недопустимо.

 5. 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

 6. 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 отсутствие муниципального служащего.

 7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы

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

 9. По итогам рассмотрения информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальными служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, утвержденного постановлением главы администрации Преградненского сельского поселения от 30.06.2011 года № 130, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения, являются недостоверными и (или) неполными, в этом случае Комиссия рекомендует главе администрации сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

в) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов;

г) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации 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.

 10. По итогам рассмотрения информации, 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 государственному или 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 государственному или муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ;

 11. По итогам рассмотрения информации, 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 администрации сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 12. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

 4. Порядок принятия и обжалования решений Комиссии

 1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 1 настоящего Положения, для главы администрации сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

 3. 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 муниципального района;

 ж) другие сведения;

 з) результаты голосования;

 и) решение и обоснование его принятия.

 4. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

 5. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии протокола Комиссии в порядке, подачи заявления главе администрации сельского поселения.

 5. Заключительные положения

 1. Глава администрации 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 администрации сельского поселения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы администрации сельского поселения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

 2. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

 3. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы

- в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

 4. 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.

 5 .Копии протоколов заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации сельского поселения , полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Глава администрации

Преградненского сельского поселения А.Н.Звонарев

|  |  |
| --- | --- |
|   |   Приложение 2к постановлению администрации Преградненского сельского поселения от 20.09.2011 № 159 |

 С О С Т А В

 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

 муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

 в администрации Преградненского сельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акбаев Артур Асланович | - | заместитель главы администрации Преградненского сельского поселения, председатель комиссии  |
| Малышева Ольга Васильевна | - | заместитель главы администрации Преградненского сельского поселения, заместитель председателя комиссии   |
| Колесникова Татьяна Ивановна | - | ведущий специалист, секретарь комиссии  |
| Члены комиссии: |
| Шунин Александр Семенович  |  | - атаман ст.Преградной (по согласованию) |
| Корнев Петр Григорьевич | - | Председатель Совета ветеранов ВОВ и труда поселения( по согласованию) |

Глава администрации

Преградненского сельского поселения А.Н.Звонарев