Администрация

Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого муниципального района

Ивановской области

Постановление

от 26.02.2016 г. с.Елнать № 22

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Елнатского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов( в редакции постановлений от 16.10.2017№ 124, от 03.04.2020 № 25, от 07.04.2022 № 36))

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов",

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Елнатского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов( приложение №1).

2.Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Елнатского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов(приложение №2).

3.Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном пунктом 11 статьи 38 Устава Елнатского сельского поселения.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление администрации Елнатского сельского поселения от 19.10.2010№ 47(в действующей редакции) отменить.

Глава Елнатского сельского поселения

Юрьевецкого сельского поселения- Г.И.Гарнова

Приложение №1 к

 Постановлению администрации

Елнатского сельского поселения

 от 26.02.2016 №22

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Елнатского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемая в органах местного самоуправления в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/5d02242ebd04c398d2acf7c53dbc79659b85e8f3/#dst100094) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, актами президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 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 Елнатского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Елнатского сельского поселения.

1.5. 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 Елнатского сельского поселения рассматриваются Комиссией Елнатского сельского поселения. Порядок деятельности Комиссии, а также ее состав утверждается постановлением администрации Елнатского сельского поселения в соответствии с настоящим Положением.

**2. Процедура образования комиссии.**

2.1. Комиссия утверждается постановлением администрации Елнатского сельского поселения. Указанным постановлением утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. В состав Комиссии входят:

а)председатель комиссии;

б)заместитель председателя комиссии;

в)секретарь комиссии;

г)члены комиссии.

В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации Елнатского сельского поселения (председатель комиссии), специалист, ответственный за кадровую работу (секретарь комиссии), специалисты администрации Елнатского сельского поселения, определяемые главой сельского поселения.

В случае если количества муниципальных служащих в администрации Елнатского сельского поселения недостаточно для формирования комиссии, в состав комиссии по согласованию с органом местного самоуправления, в котором лицо замещает должность муниципальной службы, включаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления Юрьевецкого муниципального района.

Глава сельского поселения вправе принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при администрации Елнатского сельского поселения;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной при администрации Елнатского сельского поселения;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации Елнатского сельского поселения;

г) представителей научных и образовательных учреждений.

2.3. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Елнатского сельского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

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

**3. Заседание Комиссии и принимаемые ею решения.**

3.1. 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 Елнатского сельского 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 Елнатского сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулирование 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.

3.2. 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 , недопустимо.

3.3. 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.

3.4.Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем в соответствии с Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей муниципальной службы материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

б) поступившие должностному лицу, исполняющему обязанности кадровой службы администрации сельского поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

обращение гражданина, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом органов местного самоуправления, 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 этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения смуниципальной 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;

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

 в) представление Главы поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации сельского поселения мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_138550/#dst100028) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/e319cca703566186bfd83cacbeb23b217efc930e/#dst33) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/991f38f48938301786d00472d880cf11d1a28ef9/#dst1713) Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации сельского поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ , если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения муниципальной должности в администрации сельского поселения, 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 наусловиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

е) материалы о возможности применения мер дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему, сообщившему ранее в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции ( в случае совершения им дисциплинарного проступка в течение года после указанного сообщения

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

3.6.Председатель комиссии при поступлении к нему 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, за исключением случаев, предусмотренных законодательством

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 и результатами проверки, проведенной должностным лицом, отвечающим за работу кадровой службы;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц и о рассмотрении или об отказе в рассмотрении ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.7. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзаце третьем](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102226/b62a1fb9866511d7c18254a0a96e961d5154a97e/#dst100086) подпункта «б», пункта 3.4. настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 Уведомление, указанное в абзацевтором подпункта "б" пункта 3.4. настоящего Положения, рассматривается на очередном заседании комиссии.

3.8. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

 4.2. По итогам рассмотрения вопросов, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе 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 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.

д) 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 управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

е) 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 управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

ё) 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;

ж) 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;

з) 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.

и) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством, являются достоверными и полными;

к) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

 4.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.3.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного абзаце втором подпункта "б" пункта 3.4. настоящего Положения, для руководителя носят рекомендательный характер.

4.3.2.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 требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к государственному 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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.3.3. 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.

4.3.4. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе поселения, полностью или в виде выписок из него –муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

 4.4. Глава 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 сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию 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.

4.5. 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.

4.6. 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.7. 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 требований об урегулировании конфликта интересов.

4.7.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Елнатского сельского поселения

 от 26.02.2016 № 22 (в действующей редакции)

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Елнатского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

**Председатель Комиссии –**

Лапшина И.В.- ведущий специалист –главный бухгалтер администрации Елнатского сельского поселения;

**Заместитель председателя Комиссии -**

Запанкова Е.Н. **-** бухгалтер ЖКХ администрации Елнатского сельского поселения;

**Секретарь комиссии** –

Шмелева И.Ю.- специалист 1 категории- землеустроитель администрации Елнатского сельского поселения;

**Члены комиссии:**

Никитина Л.Ю.. – депутат Совета Юрьевецкого муниципального района, заведующая Елнатским сельским Домом культуры;

Кокотова А.Г.- председатель Совета Елнатского сельского поселения, заместитель директора МБОУ Елнатской средней школы.