**21.01.2019г. №6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙТУНСКИЙ РАЙОН»**

**КАРЫМСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ**

**ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ**

**ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 [№25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3A4D5B5076BDAA9A86967E057DC71B9CE1C2754F01ADFC984D3708ED4A487C158BD3E998FAP0M) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 [№273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=3A4D5B5076BDAA9A86967E057DC71B9CE1C2734D0AA6FC984D3708ED4A487C158BD3E99BA360BF1CF0P1M) «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года N88-оз «ОБ ОТДЕЛЬНЫХ ВОПРОСАХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ» (в редакции Законов Иркутской области от 18.07.2008 N 53-оз, от 23.12.2008 N 138-оз, от 07.10.2009 N 60/26-оз, от 08.11.2010 N 110-ОЗ, от 03.11.2011 N 97-ОЗ, от 06.04.2012 N 37-ОЗ, от 06.11.2012 N 108-ОЗ, от 01.04.2013 N 8-ОЗ, от 15.07.2013 N 64-ОЗ, от 18.12.2013 N 148-ОЗ, от 11.03.2014 N 28-ОЗ, от 07.07.2014 N 76-ОЗ, от 27.10.2014 N 120-ОЗ, от 15.12.2014 N 156-ОЗ, от 30.12.2014 N 180-ОЗ, от 02.11.2015 N 95-ОЗ, от 14.07.2016 N 66-ОЗ, от 11.10.2016 N 72-ОЗ, от 12.12.2016 N 107-ОЗ), Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FBE3988E5B0165F784D7F69D74E0469067575CE313F0BD5E8CD62DD913C9D30698ED0E8CDADB40F7t0L7J) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принци­пах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Карымского сельского поселе­ния, администрация Карымского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Карымского сельского поселения, согласно приложения №1.

2.Утвердить [Состав](#Par142) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Карымского сельского поселения, согласно приложения №2.

3.Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» и разместить на официальном сайте Карымского муниципального образования в сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карымского муниципального образования

О.И.Тихонова

Приложение №1

к Постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 21.01.2019 г. №6

**Положение**

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

1.Общие положения

1.1.Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Карымского сельского поселения (далее – Комиссия).

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами законодательных и исполнительных органов власти Иркутской области, настоящим Положением.

1.3.Основной задачей Комиссии является содействие администрации Карымского сельского поселения (далее – Администрация):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Карымского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) ограничений 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 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 Карымского сельского поселения.

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 Карымского сельского поселения назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой администрации Карымского сельского поселения, рассматривает комиссия по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности администрации Карымского сельского поселения и должности муниципальной службы администрации Карымского сельского поселения.

2.Состав Комиссии

2.1.В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2.В состав Комиссии входят:

а) глав администрации Карымского сельского поселения (председатель комиссии);

б) муниципальный служащий по вопросам муниципальной службы и кадров, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии);

в) специалист по юридическим вопросам;

г) представитель (представители) образовательного учреждения.

д) депутат Думы Карымского муниципального образования.

2.3.На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

2.4.Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5.Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

2.7.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;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

2.8.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, недопустимо.

2.9.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.Порядок работы Комиссии

3.1.Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главой администрации Карымского сельского поселения (далее -Руководитель) материалов проверки, свидетельствующих:

-о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=942FA5E6B7AE357B6F4F23FBA0E4F6D7FC3AB5B0928D01A9A6C85B1A6E04A6E5FAF50AB2AF8531CDY2z4I) Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. №559 и нормативным правовым актом Администрации;

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

б) поступившее должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации:

-обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет после 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 Руководителя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции.

г) представление Руководителем материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=3A4D5B5076BDAA9A86967E057DC71B9CE1C4794D0DA5FC984D3708ED4A487C158BD3E99BA360BF17F0PEM) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее- Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

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

3.3.Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, указанной в [пункте 3.1](#Par74) настоящего Положения:

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 должностному лицу кадровой службы, 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](#Par67) 2.7. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.4.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.

3.5.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.

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

3.7.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта а) пункта 3.1](#Par76) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.8.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта а) пункта 3.1](#Par77) 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 Руководителю 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.

3.9.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта б) пункта 3.1](#Par79) 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.

3.10.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта б) пункта 3.1](#Par79) настоящего Положения, Комиссия направляет гражданину письменное уведомление и уведомляет его устно о принятом решении в течение одного рабочего дня.

3.11.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта б) пункта 3.1](#Par80) 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 Руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.12.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте в) пункта 3.1](#Par81) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.13.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте г) пункта 3.1](#Par82) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=3A4D5B5076BDAA9A86967E057DC71B9CE1C4794D0DA5FC984D3708ED4A487C158BD3E99BA360BF17F0PEM) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=3A4D5B5076BDAA9A86967E057DC71B9CE1C4794D0DA5FC984D3708ED4A487C158BD3E99BA360BF17F0PEM) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю 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.

3.14.По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах а](#Par75)), [б](#Par78)) и [г) пункта 3.1](#Par82) настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами 3.7](#Par93) - [3.11](#Par103), [3.13](#Par108) настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.15.Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации, решений или поручений Руководителя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Руководителя.

3.16.Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 3.1](#Par74) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.17.Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта б) пункта 3.1](#Par79) настоящего Положения, для Руководителя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта б) пункта 3.1](#Par79) настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.18.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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.19.Член Комиссии, несогласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

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

3.21.Руководитель 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 Руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.23.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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.24.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.

3.25.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, осуществляет муниципальный служащий по вопросам муниципальной службы и кадров, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии).

Приложение №2

к Постановлению администрации

Карымского сельского поселения

от 21.01.2019 г. №6

Состав Комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов администрации Карымского сельского поселения

Тихонова О.И. - Глава администрации Карымского сельского поселения, председатель Комиссии;

Привалова О.И. – ведущий специалист финансово-экономического отдела, заместитель председателя Комиссии;

Члены комиссии:

Синицина О.В. - депутат Думы Карымского муниципального образования;

Представитель (представители) образовательного учреждения.

Секретарь Комиссии:

Артемьева Л.О. - специалист кадровой службы.