

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРУМОЧ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 89 от 11.04.2016 года**

**О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», [Указом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_176134/#dst100032) Президента РФ от 08.03.2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими должности федеральной государственной службы и иными лицами возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), в целях урегулирования вопросов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, Администрация сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области.

2. Разработать и утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (Приложение 1).

3. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).

4. Утвердить Порядок представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний (Приложение 3).

5. Разработать и утвердить План работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов на 2016 год (Приложение 4).

6. Постановление Главы сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области № 151 от 02.09.2013 года «О создании Комиссии по урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления» считать утратившим силу.

7. Опубликовать настоящее Постановление в ежемесячном информационном вестнике «Вести сельского поселения Курумоч» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области.

8. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

9.. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Курумоч О.Л.Катынский

С постановлением ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Егорова 3021917

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области

№ 89 от 11.04.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указами Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и от 08 марта 2015 года № 120, а также настоящим Положением.

**2. Задачи Комиссии**

2.1. Содействие государственным органам и органам местного самоуправления:

2.1.1. в обеспечении соблюдения муниципальными служащими (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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2.1.2. в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

**3. Функции Комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. представление Главой сельского поселения Курумоч (далее – Главы поселения)в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

– о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1.1 пункта 1 названного Положения;

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

3.1.2. Поступившее в отдел кадров, делопроизводства и контроля либо должностному лицу кадровой службы администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее - Администрации) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом, 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 управлению данной 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;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_145998/) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее — Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3.1.3. Представление Главы 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 мер по предупреждению коррупции.

3.1.4. Представление Главой поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 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».

3.1.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, 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 на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

3.1.6 В соответствии с Правилами сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29, в сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии).

3.1.7 В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 3.1.6 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, — срок его действия);

в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

3.1.8 В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 3.1.6 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

а) дата и номер гражданско-правового договора;

б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);

в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);

г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

3.1.9 Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

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

3.2.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области, в отдел кадров, делопроизводства и контроля. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В отделе кадров, делопроизводства и контроля осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и полежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.2.3. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается отделом кадров, делопроизводства и контроля, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.2.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 3.1.2 и подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава поселения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.2.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.3. и 3.2.4. настоящего Положения, должны содержать:

информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 3.1.2. и подпункте 3.1.5. пункта 3.1. настоящего Положения;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 3.1.2. и подпункте 3.1.5. пункта 3.1. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 5.7., 5.11. и подпунктом 5.9.4. пункта 5.9. настоящего Положения или иного решения.

**4. Организация деятельности комиссии**

4.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области. 4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии, члены Комиссии, как правило, специалисты по правовым, финансовым, трудовым, кадровым вопросам, а также по вопросам муниципальной службы, представитель научных профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой, по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями на основании запроса Главы поселения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

В состав Комиссии может быть включён представитель общественной организации ветеранов.

4.2.1. Комиссию возглавляет председатель (заместитель Главы поселения). В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

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

4.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

4.3.1. 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 должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

4.3.2. другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации; 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.

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

4.4.1. 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 подпунктами 4.4.4 и 4.4.5 настоящего Положения;

4.4.2. 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 отдел кадров, делопроизводства и контроля Администрации, и с результатами ее проверки;

4.4.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 4.3.2. пункта 4.3. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.4.4. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.4.5. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

**5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления обращений. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

5.2. 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 в Администрации, недопустимо.

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.

5.3. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения.

5.3.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

5.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.1. пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.5.1. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

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

5.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.1. пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.6.2. 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.

5.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.7.1 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 (служебные) обязанности;

5.7.2 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 (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

5.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2. пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.8.1. 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;

5.8.2. 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;

5.8.3. 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.

5.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.9.1. признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

5.9.2. признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 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 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.

[5.9.3 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 3.1.2.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102226/b62a1fb9866511d7c18254a0a96e961d5154a97e/#dst100145) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

— признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_145998/) «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

— признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_145998/) «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.9.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.10. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5 пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.5-5.9 настоящего Положения, решение.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, одно из следующих решений:

5.11.1. дать согласие на замещение им 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 (служебные) обязанности;

5.11.2. установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Главе поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

5.12. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.1.3. пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

5.13. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации, решений или поручений Главы поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе сельского поселения.

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

5.15. 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 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

5.16.1. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

5.16.2. 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;

5.16.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

5.16.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5.16.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

5.16.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию;

5.16.7. другие сведения;

5.16.8. результаты голосования;

5.16.9. решение и обоснование его принятия.

5.17. 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.

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

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

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.22.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, 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.

5.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности К 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 секретарем Комиссии.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области

№ 89 от 11.04.2016 г.

**СОСТАВ**

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:**

Кондратьева М.В. заместитель Главы сельского поселения Курумоч

**СЕКРЕТАРЬ КОМИССИИ:**

Алкарева И.В. (по согласованию) специалист 1-ой категории МБУ «Сельское

 поселение Курумоч»

**ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:**

Набойщикова А.В. главный специалист Администрации

сельского поселения Курумоч

Кулешевская Н.Ю. ведущий специалист Администрации

 сельского поселения Курумоч

Егорова Е.Е. (по согласованию) директор МБУ «Сельское поселение Курумоч»

Катынская О.Н.(по согласованию) ведущий специалист МБУ «Сельское

 поселение Курумоч"

независимые эксперты (по согласованию)

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области

№ 89 от 11.04.2016 г.

**ПОРЯДОК**

**представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов информации и материалов, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний**

1. Порядок представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» и устанавливает процедуру представления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее - Комиссия) информации, содержащей основания для проведения ее заседаний.

2. Направлению для рассмотрения Комиссией подлежат следующие материалы и информация:

2.1. Материалы проверки, проведенной в соответствии с Положения о проверке

достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на

замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и

соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению,

утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2001 № 1065, (далее— Положение о проверке сведений), свидетельствующие:

-о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

2.2. Поступившее должностному лицу по кадровой работе Администрации

сельского поселения Курумоч (далее «специалист по кадрам»):

-обращение гражданина, замещавшего в Администрации сельского поселения Курумоч, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, 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;

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

2.3. Представление Главы 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 органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

3. Обязанность по подготовке материалов, указанных

в подпункте «2.2» пункта 2 настоящего Порядка, и передачу их в Комиссию возлагается на специалиста по кадрам;

в подпункте «2.1» пункта 2 настоящего Порядка, и передачу их в Комиссию возлагается на специалиста по кадрам.

4. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «2.1» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию после рассмотрения Главой поселения по его поручению и в установленный им срок специалистом по кадрам, с приложением всех имеющихся, в т.ч. истребованных в налоговых органах, органах внутренних дел, иных государственных органах, документов, подтверждающих недостоверность и (или) неполноту представленных муниципальным служащим сведений.

5. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «2.2» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию специалистом по кадрам, в течение трех дней, следующего за днем поступления к нему такого обращения.

6. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «2.3» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию по мере возникновения и необходимости рассмотрения таких вопросов лицом, вынесшим представление.

7. Организация приема и регистрации материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения заседаний Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

8. Материалы и информация в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации (далее - Журнал), оформленном согласно пункта 10 настоящего Порядка.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью заместителя Главы поселения - председателя Комиссии и скреплены печатью Администрации сельского поселения Курумоч.

9. Обязанность по ведению Журнала, а также регистрации материалов и информации, поступившей в Комиссию, возлагается на секретаря Комиссии.

10. В Журнале должно быть отражено следующее: -порядковый номер, присвоенный зарегистрированному материалу;

-дата поступления в Комиссию материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний;

-сведения о лице, направившем в Комиссию материалы и информацию;

-краткое изложение фактов, указанных в поступивших материалах и информации, причина направления в Комиссию;

-Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего материалы и информацию;

-сведения о передаче материалов и информации председателю Комиссии;

-особые отметки (при наличии).

Секретарем Комиссии обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

13. После регистрации материалов и информации в Журнале секретарь Комиссии передает их председателю Комиссии для рассмотрения и последующей организации заседания Комиссии.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области

№ 89 от 11.04.2016 г.

**ПЛАН**

**работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Курумоч, и урегулированию конфликта интересов**

 **на 2016 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок исполнения** |
|  | Организация заполнения и сдачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей (супруги/супруга и несовершеннолетних детей)  | До 30 апреляежегодно |
|  | Организация работы по рассмотрению заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | До 30 апреля |
|  | Анализ представленных справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей (супруги/супруга и несовершеннолетних детей). |  II квартал |
|  | Обеспечение размещения на сайте Администрации сельского поселения Курумоч сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими  |  До 15 мая |
|  | Рассмотрение  результатов проверок случаев недостоверности и неполноты представленных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных гражданских служащих и членов их семей (супруги/супруга и несовершеннолетних детей)  | II квартал,III квартал(при наличии выявленных оснований) |
|  | Обеспечение приема и учета  уведомлений муниципальных служащих о выполнении иной оплачиваемой работы | по мере поступления уведомлений |
|  | Оценка эффективности деятельности должностных лиц кадровой службы, ответственных за соблюдение требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Администрации поселения |  1 раз в полугодие |
|  | Рассмотрение обращений уволенных муниципальных служащих о намерении заключения трудового или гражданско-правового договора после увольнения с муниципальной службы в соответствии с ч.2 ст.14 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»   |  по мере поступления обращений |
|  | Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения Курумоч сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги ( супруга) и несовершеннолетних детей. | В порядке и сроки установленные действующим законодательством |
|  | Организация проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения | во время проведения конкурсов  |
|  | Рассмотрение информации, поступившей из правоохранительных, налоговых и иных органов по фактам, препятствующим назначению на должности муниципальной службы |  по мере поступления информации |
|  | Заседание Комиссии по факту получения информации о нарушении муниципальными служащими Администрации сельского поселения требований к служебному поведению | по мере поступления информации |
|  | Заседание Комиссии по факту получения информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов |  по мере поступления информации |
|  | Организация работы по обеспечению сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей. | постоянно |
|  | Анализ обращений граждан на предмет наличия у них информации о нарушении муниципальными служащими требований к служебному поведению |  по мере поступления информации |
|  | Рассмотрение обращений и заявлений муниципальных служащих и работников Администрации о фактах или попытках нарушения установленных антикоррупционными стандартами запретов, ограничений и дозволений | по мере поступления информации |
|  | Организация работы по доведению до граждан, поступающих на муниципальную службу положений действующего законодательства Российской федерации и Ростовской области | Весь период |
|  | Организация разъяснительной работы по надлежащему исполнению муниципальными служащими общих принципов служебного поведения, соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных федеральным и областным законодательством |  Весь период |
|  | Обеспечение размещения на официальном сайте Администрации сельского поселения актуальной информации об антикоррупционной деятельности, (с учетом рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, установленных приказом от 07.10.2013 №530 н) и обновление указанной информации. | Весь период |
|  | Представление в Комиссию по противодействию коррупции муниципального района Волжский информации о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органе местного самоуправления  | Ежегодно, ежеквартально в срок до 15 числа следующего за отчетным периодом |
|  | Взаимодействие со средствами массовой информации в области противодействия коррупции, в том числе оказание им содействия в освещении принимаемых антикоррупционных мер | Весь период |
|  | Прием граждан и представителей организаций по вопросам противодействия коррупции. | Весь период |
|  | Внесение предложений руководителю об изменении состава Комиссии и подготовка соответствующего  проекта распоряжения | по мере необходимости |
|  | Подведение итогов работы Комиссии за отчетный год  | До 31 декабря |