**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Пестовский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ Вятского сельского поселения**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.08.2013 № 54

д.Вятка

О комиссии по соблюдению

требований к служебному

поведению муниципальных

служащих, замещающих

должности муниципальной

службы в Администрации

Вятского сельского поселения

и урегулированию конфликта интересов

 В целях реализации пункта 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Новгородской областной Думы от 23 мая 2012 года N 194-5 ОД «О Положении о порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Вятского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

 2.Утвердить прилагаемые состав комиссии и Порядок её работы.

 3.Признать утратившими силу постановления Администрации Вятского сельского поселения:

 от 30.08.2010 № 22 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Вятского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов»;

 от 17.12.2012 № 79 « О внесении изменений в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Вятского сельского поселения и урегулированию конфликтов интересов.»

 4.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Вятского сельского поселения».

Глава поселения: Н.В.Галкина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждён постановлением Администрации Вятского сельского поселения от 20.08.2013 № 54 |

Состав комиссии

 по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

в Администрации Вятского сельского поселения,

и урегулированию конфликта интересов

|  |  |
| --- | --- |
| Федорова Л.Я. | председатель комиссии  |
| Тандытная М.И. | зам. председателя комиссии  |
| Петрова Н.В. | секретарь комиссии |
|  Члены комиссии: | Думина О.В. – заведующая юридическим отделом Администрации Пестовского муниципального района (по согласованию) |
|  | (по согласованию из Администрации района) |

 Представитель научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (1 человек) (по согласованию).

 Представитель Общественного Совета при Администрации Вятского сельского поселения (1 человек) (по согласованию).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждён постановлением Администрации Вятского сельского поселения от 20.08.2013 № 54 |

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы

в Администрации Вятского сельского поселения,

и урегулированию конфликта интересов

1.Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Вятского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее Порядок, комиссия) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, областными законами, муниципальными правовыми актами, настоящим Порядком.

3.Основной задачей комиссии является содействие Администрации Вятского сельского поселения в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов) и в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

 4. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый Главой Вятского сельского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Вятского сельского поселения, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

 В состав комиссии включаются по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования на основании запроса Главы Вятского сельского поселения представитель научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой, и представитель Общественного Совета при Администрации Вятского сельского поселения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

 5.В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

 5.1.Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

 5.2.Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы Администрации Вятского сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросу, рассматриваемому комиссией; должностные лица других органов государственной власти, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель профсоюзной организации, членом которой является муниципальный служащий, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; представитель муниципального служащего, в отношении которого 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 вопрос, или любого члена комиссии).

 6.Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Вятского сельского поселения недопустимо.

 7.При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении данного вопроса.

8.Основанием для проведения заседания комиссии является:

8.1.Представление представителем нанимателя письменно оформленной информации о материалах проверки, свидетельствующих:

 8.1.1.О представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, своих супругу (супруга), несовершеннолетних детей (в соответствии с Перечнем, утверждённым постановлением Администрации Вятского сельского поселения от 20.11.2009 № 42 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Пестовского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»);

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

8.2.Поступившее в Администрацию Вятского сельского поселения в порядке, установленном постановлением Администрации Вятского сельского поселения от 05.06.2013г. № 43 «Об утверждении Порядка поступления обращения гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг)»:

8.2.1.Письменное обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Вятского сельского поселения, включённую в перечень должностей муниципальной службы, утверждённый постановлением Администрации Вятского сельского поселения от 09.02.2011 № 7 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации Вятского сельского поселения, после увольнения с которых гражданин обязан соблюдать ограничения, предусмотренные частями 1 и 2 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение одного месяца стоимостью более 100,0 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы;

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

8.3.Представление представителя нанимателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Администрации Вятского сельского поселения мер по предупреждению коррупции;

8.4.Письменная информация работодателя, поступившая в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»;

8.5.Непоступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового договора или гражданско-правового договора стоимостью более 100,0 тыс. рублей в месяц с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы Администрации Вятского сельского поселения, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

8.6.Письменное сообщение, представленное правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами о несоблюдении гражданами и работодателями, указанными в Положении о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Вятского сельского поселения, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином, утверждённого постановлением Администрации Вятского сельского поселения от 15.04.2013г. № 22 ограничений, предусмотренных статьёй 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8.7. Представление Главой Вятского сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

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

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

 10.1.В 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом она не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

 10.2.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 Администрацию Вятского сельского поселения, и с результатами её проверки;

 10.3.Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 5.2 Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

 11.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.

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

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

 14.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.1.1 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

 14.1.Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим в кадровую службу Администрации муниципального района, отраслевого органа являются достоверными и полными:

14.2. Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим в кадровую службу Администрации муниципального района, отраслевого органа являются недостоверными и неполными.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 15.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.1.2 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

 15.2.Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

 В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя 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.

 16.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.2.1 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

16.1.Дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение одного месяца стоимостью более 100,0 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

16.2.Отказать гражданину в согласии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение одного месяца стоимостью более 100,0 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

17.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.2.2 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

17.1.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;

17.2.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;

17.3.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 представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 18.По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 8.1, 8.2, Порядка, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 14-17. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

 19.По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 8.3 Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

 20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.7 Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

 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;

 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 Вятского сельского 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.

 21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.7, Порядка, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктом 20. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

 22.Решения, принимаемые по вопросам, указанным в пункте 8 Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

 23.Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решение комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.2.1 Порядка, для представителя нанимателя носит рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.2.1 Порядка, носит обязательный характер.

 24. Информация о проведении заседаний и материалов о деятельности комиссии подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации муниципального района в разделе - Власть, категория - Противодействие коррупции.

 25.В протоколе заседания комиссии указываются:

 25.1.Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

 25.2.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 положению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

 25.3.Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

 25.4.Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

 25.5.Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

 25.6.Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Вятского сельского поселения;

25.7.Другие сведения;

25.8.Результаты голосования;

25.9.Решение и обоснование его принятия.

 26.Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

 27.Копии протокола заседания комиссии в течение 3-х дней со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

 27.1.Председатель комиссии о принятом решении по подпункту 8.2.1 направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трёх рабочих дней.

 28.Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

 29.В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

 30.В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

31.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.

32.Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются Администрацией Вятского сельского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_