

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ЧЕРНЯНКА» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**« 31» января 2018 г. № 5/2**

**О комиссии по соблюдению**

**требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих и урегулированию**

**конфликта интересов в администрации**

**городского поселения «поселок Чернянка»**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Губернатора Белгородской области № 67 от 17 сентября 2010 года «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликта интересов в органах исполнительной власти и государственных органах области»,а также в целях обеспечения соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих Чернянского района и урегулирования конфликта интересов, на основании постановления от 31 января 2018 г. № 49 **«**О комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в ОМСУ, администрация городского поселения «поселок Чернянка» **постановляет:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к слу-жебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения «Поселок Чернянка» в новой редакции (далее -Положение, прилагается).

2. Положение, утвержденное в пункте 1 названного постановления, рас-пространяется на муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрациях городского и сельских поселений Чернянского района в рамках реализации заключенного между главой администрации района и главами администраций городского и сельских поселений соглашения о проведении единой кадровой политики на территории Чернянского района.

3.Утвердить порядок работы и состав комиссии по соблюдению требо-ваний к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального района «Чернянский район»Белгородской области в новой редакции (далее -комиссия) в соответствии с Положением, утвержденным в пункте 1 настоящего постановления(порядок работы и состав комиссии прилагается).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**городского поселения**

**«Поселок Чернянка» В.М. Бирюков**

**Утверждено**

**постановлением администрации**

**городского поселения**

**«Поселок Чернянка»**

**«31» января 2018 г. №5/2**

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения «Поселок Чернянка»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения «Поселок Чернянка» (далее –комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и правительства области, решениями Муниципального совета Чернянского района, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие 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 No273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами области, правовыми актами Губернатора и правительства области органов местного самоуправления района(далее -требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) содействие в осуществлении в органах местного самоуправления района мер по предупреждению коррупции.

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 органах местного самоуправления Чернянского района(далее -должности муниципальной службы).

5.Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должность главы администрации муниципального района «Чернянский район» рассматриваются постоянной комиссией Муниципального совета Чернянского района по законности, нормативной и правовой деятельности, вопросам местного самоуправления.

6. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих муниципальной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Чернянского района, в том числе в администрациях городского и сельских поселений, рассматриваются настоящей комиссией. Порядок формирования и деятельности комиссии, а так-же еѐ состав определяются главой администрации района, в соответствии с настоящим Положением.

7. Комиссия образуется постановлением администрации муниципального района «Чернянский район», указанным актом утверждается состав комиссии и порядок еѐ работы. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, назначаемый председателем комиссии из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления района, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации муниципального района (председатель комиссии), должностное лицо кадровой службы администрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии),

9. Глава администрации гор.пос. «Поселок Чернянка» может принять решение о включении в состав комиссии:

а)представителя общественного совета, б)представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке.

10. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в районе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

12. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих 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;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07 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 (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;

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

в) представление глава администрации городского поселения «Поселок Чернянка» 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 района мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем государственного органа Белгородской области материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года No230-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»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от25 декабря 2008 года No273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию городского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации городского поселения, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

17.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации городского поселений, должностному лицу кадровой службой администрации района, администрации городского и сельского поселений, соответственно, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемая должность муниципальной службы 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 муниципальному 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). Должностное лицо кадровой службы администрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. No 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.17.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом кадровой службы администрации городского и сельских поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления района, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. No273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой администрации городского поселений, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, должностное лицо кадровой службы администрации городского поселения, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации городского и сельских поселения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы 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 течении 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, не более чем на 30 дней.17.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17.1., 17.3. и 17.4. настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24, 25.3., 26.1. настоящего Положения или иного решения.

18.Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами

18.1 и 18.2 настоящего Положения;

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 администрации городского поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в)рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных мате-риалов.

18.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 16 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.18.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.19. 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, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Чернянского района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 16 настоящего Поло-жения.

19.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствии муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных под-пунктом «б» пункта 16 настоящего Положения, не содержится указания о на-мерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения,не явились на заседании комиссии.20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального слу-жащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления района (с их согласия), и иных лиц, рассмат-риваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.21.Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе раз-глашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.22.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а)установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замеще-ние должностей муниципальной службы администрации района, и муници-пальными служащими администрации района, и соблюдения муниципальными службами администрации района требованийк служебному поведению, явля-ются достоверными и полными;

б)установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте«а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю структурного подразделения ад-министрации района, администрации городского и сельских поселенийприме-нить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпунк-та «а» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следую-щих решений:а)установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к слу-жебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интере-сов;

б)установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта ин-тересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю структурного под-разделения администрации района,администрации городского и сельских по-селений указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкрет-ную меру ответственности.

24.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором под-пункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующихрешений:а)дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческойорганизации либо на выполнение работы на условиях граж-данско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципальному управлению этой организацией вхо-дили в его должностные (служебные) обязанности;б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или не-коммерческой организации либо в выполнении работы на условиях граждан-ско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, ес-ли отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерче-ской или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой органи-зации в течении семи дней со дня поступления указанного уведомления и о

принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

25.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпунк-та «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следую-щих 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 муниципальнымслужащим све-дений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважитель-ной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему при-нять меры по представлению указанных сведений;в)признать, что причина непредставления муниципальным служащим све-дений 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 ко-миссия рекомендует руководителю структурного подразделения администра-ции района,администрации городского и сельских поселенийприменить к му-ниципальному служащему конкретную меру ответственности.25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответ-ствием 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 Федерального закона «О контроле за соответ-ствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комис-сия рекомендует главе администрации района, администрации городского и сельских поселений применить к муниципальному служащему конкретную ме-ру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные го-сударственные органы в соответствии с их компетенцией».25.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в четвертом абзаце подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требова-ний Федерального закона «О запретеотдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в ино-странных банках, расположенных за пределами территории Российской Феде-рации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструмен-тами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностран-ных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекоменду-ет главе администрации района, администрации городского и сельских поселе-нийприменить к муниципальному служащему конкретную меру ответственно-сти.25.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпунк-та «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из сле-дующих 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 привестик кон-фликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному слу-жащему и (или) руководителям структурных подразделений, главам админист-рации района, администрации городского и сельских поселенийпринять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникно-вения;в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об уре-гулировании конфликтов интересов. В этом случае комиссия рекомендует гла-ве администрации района, администрации городского и сельских поселенийприменить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 16 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований ко-миссия может принять иное решение, чем этопредусмотрено пунктами 22-25и подпунктами 25.1 -25.3и 26.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания ко-миссии.26.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 16 настоящего положения, комиссия принимает в отношении гражданина, за-мещавшего должность муниципальной службы в администрации района,адми-нистрации городского и сельских поселенийодно из следующих решений:а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или неком-мерческой организации либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если от-дельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;б) установить, что замещение им на условиях трудового договора долж-ности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг)нару-шают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. No273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации района, администрации городского и сельских поселений

проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уве-домившую организацию.

27.По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее ре-шение.

28.Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты актов органов местногосамоуправления, решений или поручений руководите-лей структурных подразделений администрации района, администрации город-ского и сельских поселений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрациирайона, администрации городскогои сельских поселений.

29.Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего По-ложения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании чле-нов комиссии.

30.Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, ука-занного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, для главы администрации района, администрации городского и сельских поселенийносят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмот-рения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настояще-го Положения, носит обязательный характер.

31. 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 во-просов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении тре-бований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании кон-фликта интересов;в)предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;г)содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по су-ществу предъявляемых претензий;д)фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изло-жение их выступлений;е)источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;ж) другие сведения;з) результаты голосования;и) решение и обоснование его принятия.

32.Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к прото-колу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю структурного подразделения администрации рай-она, в администрацию городского или сельских поселений полностью или в ви-де выписок из него -муниципальному служащему, а также по решению комис-сии -иным заинтересованным лицам.

34. Руководитель структурного подразделения администрации района, гла-ва администрации городского или сельских поселенийобязанырассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к му-ниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных норматив-ными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам ор-ганизации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комис-сии и принятом решении руководитель структурного подразделения админист-рации района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя структурного подразделения района, главы администрации городского и сель-ских поселенийоглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступ-ка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю структурного подразделения района, админист-рации городского и сельских поселенийдля решения вопроса о применении к муниципального служащему мер ответственности, предусмотренных норма-тивными правовыми актами Российской Федерации.

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

37. 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.

37.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации муниципального района «Чернянский район», вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 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.

38.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, осуществляются должностными лицами кадровой службы администрации района, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

**Утверждено**

**постановлением администрации**

**городского поселения**

**«Поселок Чернянка»**

**«31» января 2018 г. №5/2**

**Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения «поселок Чернянка»**

1. Основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Чернянского района является: а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьей18 Федерального закона от 27 июля 2004г. No79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»(далее -Федеральный закон);б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Информация, указанная в пункте1 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

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

4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте1настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте4 настоящего Порядка.

6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен

до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

7. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом главу администрации Чернянского района, глав администрации городского или сельских поселений, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

8. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения администрации района, администрации городского или сельских поселений представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов администрации муниципального района, администраций городского или сельских поселений и организаций.

9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте1настоящего Порядка. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

12. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица структурных подразделений администрации района, администрации городского или сельских поселений, а также представители заинтересованных организаций.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта1настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений: а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению; б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае председателю комиссии рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта1настоящего Порядка, Комиссия может принять одно из следующих решений: а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов; б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

19. В решении Комиссии указываются:а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии; в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации; г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование; е) результаты голосования.

20. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

21. Копии решения Комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются муниципальному служащему, а также по решению Комиссии -иным заинтересованным лицам.

22. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего и неисполнения им обязанности сообщать руководителю структурного подразделения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта. Руководитель структурного подразделения администрации района после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

24. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

25. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

**Утверждено**

**постановлением администрации**

**городского поселения**

**«Поселок Чернянка»**

**«31» января 2018 г. №5/2**

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Чернянскогорайона.**

**Лебедева Ольга Сергеевна** – заместитель главы администрации по благоустройству, озеленению и ландшафтному дизайну, председатель комиссии;

**Скуратов Михаил Владимирович** – заместитель главы администрации по безопасности, жизнедеятельности, социально-экономическим вопросам и ЖКХ;

**секретарь комиссии:** Болтенкова Светлана Александровна - начальник отдела организационной и кадровой работы