# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СКОПКОРТНЕНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ПЕРМСКОГО КРАЯ

от 15.12.2011года № 44

**О комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных**

**служащих Скопкортненского сельского поселения**

**и урегулированию конфликта интересов**

# В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ

#  "О противодействии коррупции", статьей 14.1 Федерального Закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Скопкортненского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов  и утвердить порядок ее работы (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Скопкортненского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).

3.Установить, что персональный состав комиссии определяется на день заседания комиссии по муниципальным служащим администрации Скопкортненского сельского поселения, замещающим соответствующие должности Скопкортненского сельского поселения (исполняющим обязанности по этим должностям). Персональный состав независимых экспертов в составе комиссии в соответствии с законодательством.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации М.П. Стародубец

Приложение №1

 к постановлению администрации

 Скопкортненского сельского

поселения от 15.12.2011 г. № 44

# Состав

# комиссии по соблюдению требований к служебному поведениюмуниципальных служащих Скопкортненского сельского

# поселения и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии: - глава администрации

 Скопкортненского сельского поселения

Заместитель председателя - специалист по экономике и финансам

комиссии:

Секретарь комиссии: - специалист администрации

Член комиссии:

Член комиссии:

Члены комиссии: - независимые эксперты (по согласованию)

 Приложение № 2

 к постановлению администрации

 Скопкортненского сельского

поселения от 15.12.2011 г. № 44

**ПОРЯДОК**

**работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих Скопкортненского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Порядком в соответствии со статьей 14.1 Федерального Закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" (далее- Федеральный закон) определяется порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Скопкортненского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края.

 3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Скопкортненского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), замещающих должности муниципальной службы Скопкортненского сельского поселения (далее – должности муниципальной службы).

4. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ;

 б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

 5. Информация, указанная в пункте 4 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.

 6. 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.

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

 8. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

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.

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 представителя нанимателя 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.

 9. Дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, представляются в отношении муниципальных служащих, указанных в пункте 3настоящего Порядка, - по запросу председателя комиссии. При необходимости председатель комиссии запрашивает в установленном порядке дополнительные сведения от других органов, органов местного самоуправления и организаций.

 10. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4 настоящего 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.

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

 12. 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.

13. 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 государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

1. 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.
2. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
3. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 4 настоящего 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 представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в органе местного самоуправления мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

 17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 4 настоящего 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 представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

 19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

 20.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;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

1. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.
2. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
3. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов. Представитель нанимателя вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25- ФЗ.

25. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя 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, представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

1. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан в течение 10 дней передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы. может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

 27. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, храниться в его личном деле.