**РЕШЕНИЕ**

“ 03 ” 07 2013 г. № 06/1

**О положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Каякетского района Р.Дагестан и урегулированию конфликта интересов.**

10 Сессия собрания депутатов сельского поселения МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» пятого созыва решает:

1.Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» и урегулированию конфликта интересов .

(прилагается)

2.Данное решение вступает в силу после опубликования в СМИ.

**Председатель сельского собрания Абдулкадиров А.А.**

УТВЕРЖДЕНО Решением собрания депутатов сельского поселения МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» от 03.07.2013 г. № 06/1

Положение о комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации МО «сельсовет Сагаси-Дейбукский» и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и в администрации муниципального образования сельского поселения «сельсовет Сагаси-Дейбукский» Каякентского района Р Дагестан и урегулированию конфликта интересов в соответствии с 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»,

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации , Правительства Российской Федерации и Республики Дагестан, п, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации МО :

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими муниципального образования (далее - муниципальные служащие ) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации МО.2. Порядок работы комиссии

2.1. Комиссия образуется правовым актом администрации МО, которым утверждается ее состав.

В состав комиссии входят председатель комиссии , его заместитель, назначаемый главой администрации из числа членов комиссии , замещающих должности муниципальной службы в администрации МО , секретарь и члены комиссии . Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии .

2.2. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации (председатель комиссии ), муниципальный служащий , ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений , юрист по согласованию, муниципальные служащие и служащие не замещающие должности муниципальной службы администрации, определяемые главой администрации;

б) глава администрации может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных организаций, созданных при администрации МО , представителей работающих в других организациях, граждан Российской Федерации.

2.3. Лица, указанные в подпунктах «б» в пункте 2.2. настоящего Положения, включаются в состав комиссии на добровольной основе в установленном порядке по согласованию с указанными организациями на основании запроса главы администрации.

2.4. Число членов комиссии , не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии .

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

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) другие муниципальные служащие в администрации МО , специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией , должностные лица других 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 .

2.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии . Проведение заседаний с участием только членов комиссии , замещающих должности муниципальной службы в администрации , недопустимо.

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

3. Основания для проведения заседания комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главы администрации в соответствии с пунктом 14 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 распоряжением администрации , материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

б) поступившее в администрацию:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации МО должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации от , 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 ( 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;

в) представление главы администрации 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.

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

4. Принятие решения о проведении заседания комиссии

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии . При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего , в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии , с информацией, явившейся основанием для проведения заседания комиссии , с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.6. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5. Порядок проведения заседания комиссии

5.1. 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 .

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

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

6. Решения комиссии , порядок их принятия и оформления

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункт 1 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 постановлением администрации от 28.06.2010 № 89, являются 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 главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации 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.

6.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному ( муниципальному ) управлению этой организацией входили в его должностные ( служебные ) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному ( муниципальному ) управлению этой организацией входили в его должностные ( служебные ) обязанности, и мотивировать свой отказ.

6.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 6.1. – 6.4. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии .

6.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

6.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации , решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации.

6.8. 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 . При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

6.9. 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 «б» пункта 3.1. настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

6.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии , фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего , в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии , дата поступления информации в администрацию ;

ж) другие сведения; з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

6.11. 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 .

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

6.13. Глава администрации 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 действующим законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии . Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.14. 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 , осуществляется специалистом кадровой службы администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Заключительные положения

7.1. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации для решения вопроса о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. 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 (бездействии) и подтверждающие такой фак

документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

7.3. Оригинал протокола заседания комиссии формируется в дело вместе с материалами к заседанию комиссии и хранится в кадровой службе администрации.

7.4. 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.