**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14 октября 2013г. № 349**

|  |
| --- |
| Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Елизаветинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов и утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Елизаветинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов |

 В целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Елизаветинского сельского поселения (далее -муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г., «О муниципальной службе в Российской федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. (с учетом изменений и дополнений), в соответствии с Указом Президента Российской федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» № 821 от 01.07.2010 года (в редакции Указа Президента РФ № 297 от 13.03.2012 года), Уставом муниципального образования Елизаветинского сельского поселения, протестом Гатчинского городской прокуратуры №07-66-2013 от 18.09.2013 года на постановление администрации Елизаветинского сельского поселения от 03.09.2010 №233 (в ред. Постановления администрации от 25.04.2013 года №110), администрация Елизаветинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Утвердить состав комиссиипо соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих (согласно приложению №1).

 2. Просить принять участие в работе комиссии:

- Смирнова И.М. – депутата Совета депутатов Елизаветинского сельского поселения;

- Самойлова Е. В.- депутата Совета депутатов Елизаветинского сельского поселения;

**-**Милотина А.А. **-** участкового оперуполномоченного 102 ОП УМВД России по Гатчинскому району Ленинградской области

 3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Елизаветинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению №2.

 4. Постановление администрации Елизаветинского сельского поселения «Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Елизаветинского сельского поселения и утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Елизаветинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов» № 110 от 25.04.2013 года считать утратившим силу.

 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации В.В. Зубрилин

|  |
| --- |
| Приложение №1к постановлению администрацииЕлизаветинского сельского поселения**от 14.10.2013г. № 349** |

**Состав комиссии**

**по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Елизаветинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии:

**- Смирнова О.Т.** – заместитель главы администрации по земельным вопросам, архитектуре и строительству Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

Заместитель председателя комиссии:

**- Миллер Ю.В. –** ведущий специалист – юрист администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

Секретарь:

**- Папилова С.Ю.** – ведущий специалист администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

Члены комиссии:

 **- Тимофеева Е.П.** – начальник канцелярии Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области;

 **- Комаринен Е.А.** – начальник отдела - главный бухгалтер администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

|  |
| --- |
| Приложение№2 к постановлению администрацииЕлизаветинского сельского поселенияот 14.10.2013 №349 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Елизаветинского сельского поселения

и урегулированию конфликта интересов

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г., «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007г. (с учетом изменений и дополнений), Указом Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению Федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» № 821 от 01.07.2010 года.

1.3 Основной задачей комиссий является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Елизаветинского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г., «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007г. (с учетом изменений и дополнений), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Елизаветинского сельского поселения 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, замещающих должности муниципальной службы в администрации Елизаветинского сельского поселения.

**II. Порядок формирования комиссии**

2.1 Комиссия образуется и утверждается ее состав постановлением администрации Елизаветинского сельского поселения.

2.2 Комиссия состоит из: председателя, его заместителя, назначаемых главой администрации из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Елизаветинского сельского поселения, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. В состав комиссии могут входить:

- заместитель главы администрации, курирующий вопросы безопасности;

- представитель (и) кадровой службы;

- представитель (и) юридического отдела;

- другие представители администрации Елизаветинского сельского поселения;

- представитель (и) правоохранительных и иных государственных органов (по согласованию);

- представитель (и) научных организаций о образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной (муниципальной) службой (по согласованию);

- депутат (ы) Совета депутатов Елизаветинского сельского поселения (по согласованию);

- представитель профсоюзной организации.

К работе комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

2.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, 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 могут участвовать:

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, замещающих в администрации Елизаветинского сельского поселения, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Елизаветинского сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

**III. Порядок работы комиссии**

3.1. 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 Елизаветинского сельского поселения, недопустимо.

3.2 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.

3.3 Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) материалы проверки, в соответствии с пунктом 23 Положения «О проверке достоверности и полноты сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих администрации Елизаветинского сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», утвержденного постановлением администрации Елизаветинского сельского поселения свидетельствующие:

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

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

б) поступившее в сектор кадров администрации Елизаветинского сельского поселения, либо лицам, ответственным за кадровую работу (далее – кадровую службу):

обращение гражданина, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г. о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

в) указание главы администрации Елизаветинского сельского поселения (далее руководителю муниципального органа) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Елизаветинского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

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

3.5 Председатель комиссии, при поступлении к нему в установленном порядке 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 непосредственного руководителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

**IV. Проведение заседаний комиссии.**

4.1 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 заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

4.2 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.

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

4.4 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 3.3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта I 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 Елизаветинского сельского поселения «О проверке достоверности и полноты сведений, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих администрации Елизаветинского сельского поселения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта I настоящего Положения, названного в подпункте "а" настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

**V. Решение комиссии**

5.1 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 3.3 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 руководителю муниципального органа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.2 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.3 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 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

5.3 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.3 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 руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.4 По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 3.3 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.1 – 5.3 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.5 По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 3.3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.6. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.7 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 3.3 настоящего Положения, для руководителя муниципального органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.8. 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 Елизаветинского сельского поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

5.10 Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю муниципального органа полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.11 Руководитель муниципального органа обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель муниципального органа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя муниципального органа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.12 В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

**VI. Заключительные положения**

6.1 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.

6.2 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 кадровыми службами.