АДМИНИСТРАЦИЯ

УСТЮЖАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЫНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 07.05.2019 года д. Устюжанино № 32

|  |  |
| --- | --- |
| О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации  Устюжанинского сельсовета   и урегулированию конфликта интересов |   |

   В соответствии с Указом  Президента РФ от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов",в целях приведения нормативно-правовых актов администрации Устюжанинского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, на основании протеста прокуратуры Новосибирской области Ордынского района от 19.04.2019г. № 1-236в-2019, руководствуясь Уставом  Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.  Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Устюжанинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов и  утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить положение  о комиссии по соблюдению требований к служебному  поведению муниципальных служащих администрации Устюжанинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2

 3.Постановление администрации Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области № 9 от 22.01.2016 года «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации  Устюжанинского сельсовета   и урегулированию конфликта интересов» - отменить

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании администрации Устюжанинского сельсовета «Устюжанинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Устюжанинского сельсовета К.Д.Козляев

Приложение № 1

к постановлению администрации

Устюжанинского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

№ 32 от07.05.2019 г

Состав

комиссии  по соблюдению требований к служебному  поведению муниципальных служащих  администрации  Устюжанинского сельсовета

 Председатель комиссии:

 Козляев Константин Дмитриевич – Глава Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области;

Заместитель председателя комиссии:

Пелюшенко Наталья Леонтьевна – Председатель Совета депутатов Устюжанинского сельсовета;

Секретарь комиссии:

 Суркова Анна Николаевна – специалист администрации Устюжанинского сельсовета;

Члены комиссии:

Панкова Лариса Анатольевна – специалист администрации Устюжанинского сельсовета;

 Титова Светлана Павловна – специалист администрации Устюжанинского сельсовета

Приложение № 2

К постановлению Устюжанинского сельсовета

Ордынского района Новосибирской области

№ 32 от 07.05.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УСТЮЖАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению  муниципальных служащих  Устюжанинского сельсовета и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии, комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие органам местного самоуправления Устюжанинского сельсовета:

1) в обеспечении соблюдения  муниципальными служащими  Устюжанинского сельсовета  (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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в  органе  местного самоуправления  Устюжанинского сельсовета 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 администрации Устюжанинского сельсовета.

         5. Комиссия образуется постановлением Главы Устюжанинского сельсовета,  которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

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

6. В состав комиссии входят:

1) Глава Устюжанинского сельсовета (председатель комиссии)  ,  Председатель Совета депутатов Устюжанинского сельсовета, специалист ответственный за кадровую службу администрации Устюжанинского сельсовета,   специалисты Устюжанинского сельсовета.

7.  Глава Устюжанинского сельсовета  может принять решение о включении в состав комиссии:

    1) представителя общественной организации ветеранов.

8. Лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с общественной организации ветеранов.

Согласование осуществляется на основании запроса главы Устюжанинского сельсовета в десятидневный срок со дня получения запроса.

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

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) 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  муниципальные  служащие, замещающие должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой  муниципальным  служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие  муниципальные служащие, замещающие должности  муниципальной  службы; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной  службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица  государственных органов; 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.

12. 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  недопустимо.

13. 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.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление главы Устюжанинского сельсовета   материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным  служащим недостоверных или неполных сведений;

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

2) поступившее в  администрацию Устюжанинского сельсовета,   обращение гражданина, замещавшего должность  муниципальной  службы, 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 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;

3) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310135/e319cca703566186bfd83cacbeb23b217efc930e/#dst33) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_321526/991f38f48938301786d00472d880cf11d1a28ef9/#dst1713) Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Устюжанинского сельсовета уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, 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;

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

5) представление Главы Устюжанинского сельсовета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения  муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления  мер по предупреждению коррупции.

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

15.1. Обращение, указанное в [п.п.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_278281/b62a1fb9866511d7c18254a0a96e961d5154a97e/#dst100085) пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в государственном органе, в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному 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). В подразделении кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310135/e319cca703566186bfd83cacbeb23b217efc930e/#dst28) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

15.2. Уведомление, указанное в [п.п.3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_278281/b62a1fb9866511d7c18254a0a96e961d5154a97e/#dst1) пункта 14 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы администрации Устюжанинского сельсовета по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований [статьи 12](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310135/e319cca703566186bfd83cacbeb23b217efc930e/#dst28) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

15.3. уведомление, указанное в п.п. 4 пункта 14 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы администрации Устюжанинского сельсовета по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления;

15.4. Мотивированные заключения, предусмотренные подпунктами 15.1, 15.2 и 15.3 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах 2, 3, и 4 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 подпунктах 2 и 4 пункта 16 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_278281/b62a1fb9866511d7c18254a0a96e961d5154a97e/#dst100102)  20, 21, 22 настоящего Положения или иного решения.

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

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

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

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. 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.

18. 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.

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные  муниципальным  служащим в соответствии с Порядком проведения проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, утвержденных постановлением Главы Устюжанинского сельсовета  25.06.2010 №48  являются достоверными и полными.

2) установить, что сведения, представленные  муниципальным  служащим в соответствии с Порядком проведения проверки достоверности и полноты сведений   представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих Устюжанинского сельсовета Ордынского района Новосибирской области, утвержденных постановлением Главы Устюжанинского сельсовета  25.06.2010 №48 являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю  органа местного самоуправления применить к  муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 20 - 23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. 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 2 пункта 14 настоящего Положения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в  орган местного самоуправления;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

30. Член комиссии, не согласный 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.

31. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю  органа местного самоуправления, полностью или в виде выписок из него -  муниципальному  служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Глава администрации Устюжанинского сельсовета 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, в том числе по вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

34. 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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. 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.

36. 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 специалистом ответственным за кадровую службу администрации Устюжанинского сельсовета.