**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО МАНИЛЫ»**

**ПЕНЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКИЙ КРАЙ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.02.2013 г № 11

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения «село Манилы» и урегулированию конфликта интересов (в новой редакции).

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЭ «О противодействии коррупции», Федеральным от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Законом Камчатского края от 18.12.2008 № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае», Уставом сельского поселения «село Манилы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения «село Манилы» и урегулированию конфликта интересов в новой редакции согласно приложению 1.
2. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения «село Манилы» и урегулированию конфликта интересов в составе согласно приложению 2.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального обнародования (путем вывешивания).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения «село Манилы» Дергунова В.Е.

Глава администрации

сельского поселения «село Манилы» М.А.Килик

Приложение 1 к Постановлению Главы Пенжинского муниципального района от 05.02. 2013г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения «село Манилы» и урегулированию конфликта интересов 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения «село Манилы» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в сельского поселения «село Манилы» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЭ «О противодействии коррупции».
2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами Камчатского края и органов местного самоуправления сельского поселения «село Манилы»
3. Основной задачей комиссии является содействие органам (структурным подразделениям) Администрации сельского поселения «село Манилы» :
4. в обеспечении соблюдения муниципальными служащими 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-ФЭ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
5. в осуществлении в Администрации сельского поселения «село Манилы» мер по предупреждению коррупции.
6. 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 сельского поселения «село Манилы»
7. Порядок образования комиссии
8. Комиссия образуется постановлением Главы сельского поселения «село Манилы» Указанным постановлением определяется состав комиссии и порядок ее работы.

Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, назначаемого Главой сельского поселения «село Манилы» (далее - Глава села) из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения «село Манилы» (далее - Администрация), секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1. В состав комиссии входят:
2. заместители Главы администрации сельского поселения «село Манилы»;
3. представитель юридического отдела (юрист);(по согласованию)
4. представитель кадровой службы;
5. иные муниципальные служащие, определяемые Главой сельского поселения «село Манилы»;
6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
7. Порядок работы комиссии
8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
9. непосредственный руководитель (начальник) 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 (органе Администрации) должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос; .
10. другие муниципальные служащие,' замещающие должности муниципальной службы в Администрации (органе Администрации); 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.
11. 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.

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

1. не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
2. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
3. представление заместителя Главы сельского поселения «село Манилы», в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,материалов проверки, свидетельствующих:

* о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,
* о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

1. поступившее в отдел организационной и кадровой службы Администрации либо должностному лицу кадровой службы администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

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

1. представление заместителя Главы администрации сельского поселения «с Манилы» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюди муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер предупреждению коррупции.
2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административн правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по факт нарушения служебной дисциплины.
3. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренн нормативным правовым актом сельского поселения «село Манилы» информац содержащей основания для проведения заседания комиссии:
4. в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседаг комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указаны информации;

организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которс комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведении (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его

1. представителя, член комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацж поступившей в отдел организационной и кадровой службы Администрации ли должностному лицу отдела организационной и кадровой службы Администращ ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, i результатами ее проверки;
2. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии nv указанных в подпункте 2 пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе рассмотрении) в ходе заседания комиссии допблнительных материалов.
3. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебно!' поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При налич! письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса б его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неяв1 муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутств! письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса б его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неяв1 муниципального служащего или его представителя без уважительных причин komhcci может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципально! служащего.
4. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служаще1 (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемь муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.
5. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашай сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, о имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданам! претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальным служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещени указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Россииско Федерации,\*\*\* являются достоверными и полными;

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,\*\*\* являются достоверными и полными;
3. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,\*\*\* являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
5. установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
6. 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.
7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
8. 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
9. 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.
10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
11. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,\*\*\* являются достоверными и полными;
12. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,\*\*\* являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
14. установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
15. 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.
16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
17. 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
18. 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.
19. По итогам рассмотрения вопроса,' указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
20. 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;
21. 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;
22. 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.
23. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 17 -20 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.
25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов сельского поселения «село Манилы» решений или поручений Главы сельского поселения «село Манилы», которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы сельского поселения «село Манилы»
26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 11 настоящего Положения, носит обязательный характер.
28. В протоколе заседания комиссии указываются:
29. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
30. 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;

предъявляемые к муниципальному служащему претензии,

1. материалы, на которых они основываются;
2. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
3. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
4. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию;
5. другие сведения;
6. результаты голосования;
7. решение и обоснование его принятия.
8. 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.
9. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Главе сельского поселения «село Манилы», полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а ■ также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
10. Глава сельского поселения «село Манилы» 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 Глава сельского поселения «село Манилы» в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы сельского поселения «село Манилы» оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
11. В случае установления комиссией' признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
12. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
13. 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.

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 Администрацией.

Приложние 2 к Постановлению Главы сельского поселения «село Манилы»

района от 05.02.2013 г.№ 11

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения «село Манилы »и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

Дергунов В.Е.-заместитель Главы администрации сельского поселения «село Манилы»

Заместитель председателя комиссии:

Лехтувье В.Н.-консультант администрации сельского поселения «село Манилы»

Секретарь комисии:

Шерстобитова Т.Н.-главный специалист эксперт администрации сельского поселения «село Манилы»

Члены комиссии:

Председатель Совета депутатов сельского поселения «село Манилы» (по согласованию);

Независимый эксперт-по приглашению Главы администрации сельского поселения «село Манилы»

Линкова О.А.-главный бухгалтер сельского поселения «село Манилы».