**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Сельского поселения «Село Кременское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «14» апреля 2014 года № 15  
  
О комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих и урегулированию

конфликта интересов администрации МО сельское

поселение «Село Кременское»»  
  
  
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:  
  
1. Утвердить комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО сельское поселение «Село Кременское» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) (приложение № 1).  
2. Утвердить Положение о Комиссии (приложение № 2).  
3. Постановление вступает в силу с момента его принятия.  
4. Обнародовать настоящее положение в установленном порядке и разместить на официальном сайте сельского поселения «Село Кременское» .  
  
  
Глава администрации  
СП «Село Кременское» Л.В.Матросова

Приложение № 1

к постановлению администрации

СП «Село Кременское»

от «14.04.2014 года № 15

**СОСТАВ**

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

**служащих администрации МО сельское поселение «Село Кременское» и**

**урегулированию конфликта интересов**

Рыбаков Владислав Валентинович - Глава МО СП «Село Кременское» - председатель комиссии;  
  
Матросова Любовь Васильевна - глава администрации МО СП «Село Кременское» - заместитель председателя комиссии;  
  
Клещев Владимир Васильевич - депутат МО СП «Село Кременское»- секретарь комиссии;  
  
Павлова Нина Геннадьевна Баринов Александр Николаевич директор МУП «Кременская управляющая компания» ( по согласованию)  
  
- независимый эксперт;  
  
- независимый эксперт.

Приложение № 2

к постановлению

администрации МО

СП «Село Кременское»»

от 14.04.2014г. № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО КРЕМЕНСКОЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов", Уставом МО сельское поселение «Село Кременское»».  
1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, Уставом МО сельское поселение «Село Кременское».  
1.3. Основными задачами комиссии являются:  
обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;  
урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, государства;  
обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения служебных обязанностей муниципальными служащими;  
исключение злоупотреблений со стороны муниципальных служащих на муниципальной службе;  
противодействие коррупции.  
1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы администрации МО сельское поселение «Село Кременское».

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением администрации. В состав комиссии входят уполномоченные Главой администрации муниципальные служащие, а также представители образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой Российской Федерации, без указания персональных данных экспертов.  
2.2. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.  
2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.  
2.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок включения в состав комиссии независимых

экспертов

3.1. Глава администрации направляет запросы в образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.  
3.2. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть работающие в образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.  
Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.  
Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение муниципальных должностей в органах местного самоуправления.  
3.3. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе и безвозмездной основе.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:  
- информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.  
4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, представляется в письменном виде и должна содержать следующие сведения:  
фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;  
описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  
данные об источнике информации.  
4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.  
4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.  
4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.  
Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.  
В случае поступления в комиссию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом Главу администрации муниципального образования в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.  
4.6. Глава администрации муниципального образования после получения информации о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:  
исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;  
в соответствии с Положением о муниципальной службе в МО сельское поселение «Село Кременское» вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.  
4.7. Председатель комиссии вправе запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, от государственных органов, других органов местного самоуправления и организаций.  
4.8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.  
Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.  
4.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.  
4.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.  
4.11. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого поступила информация. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, иных органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.  
4.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.  
4.13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.  
4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:  
установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;  
установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в структурном подразделении, в котором муниципальный служащий замещает должность государственного служащего, мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению;  
установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  
установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Главе администрации муниципального образования предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.  
4.15. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.  
4.16. При установлении комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта Глава администрации муниципального образования после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.  
4.17. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие правоохранительные органы.

5. Порядок оформления решений комиссии

5.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.  
5.2. В решении комиссии указываются:  
фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  
источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;  
дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;  
фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;  
существо решения и его обоснование;  
результаты голосования.  
5.3. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.  
5.4. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются Главе администрации муниципального образования, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.  
5.5. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.  
5.6. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.