



**Республика Крым
Сакский район
Штормовской сельский совет
13 сессия I созыва**

РЕШЕНИЕ

31 марта 2015 года

№ 111

с. Штормовое

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с ч. 11 ст. 35 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14-1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», п. 8 Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Главы Республики Крым от 04 августа 2014 года № 174-У «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Крым и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Уставом муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым,

Штормовской сельский совет решил:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

2. Считать утратившим силу решение 10 сессии Штормовского сельского совета 1 созыва от 30 декабря 2014 года № 60 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов»

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия и подлежит обнародованию на информационном стенде Штормовского сельского совета.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Штормовского сельского совета Катаева С.-Х. М.

Председатель

Штормовского сельского совета –

глава администрации

Штормовского сельского поселения

С.-Х.М. Катаев

**Положение о комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
администрации Штормовского сельского поселения
Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Крым, муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Содействие администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими (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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» и другими федеральными законами и Законами Республики Крым (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Штормовского сельского поселения.

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

3. Порядок образования комиссии.

3.1. Комиссия образуется постановлением администрации Штормовского сельского поселения Сакского района. Указанным актом утверждается состав комиссии.

3.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. В состав комиссии могут входить (по приглашению) независимые эксперты из представителей образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой, представителей общественного совета, образованного при администрации Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, депутаты Штурмовского сельского совета Сакского района Республики Крым.

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

3.5. К полномочиям председателя комиссии относятся:

- 1) принятие решения о проведении проверки полученной комиссией информации;
- 2) установление даты, времени и места заседаний комиссии;
- 3) обеспечение контроля над работой комиссии и исполнением ее решений.

3.6. На секретаря комиссии возлагаются:

- 1) организационное обеспечение проверки информации и сбора материалов, необходимых для принятия комиссией мотивированного решения;
- 2) организационно-техническое обеспечение мероприятий, связанных с подготовкой, проведением заседания комиссии и реализацией ее решений;
- 3) оформление протокола заседаний комиссии.

3.7. Приглашение независимых экспертов осуществляется путем направления главой администрации Штурмовского сельского поселения в образовательные учреждения и другие организации запросов о приглашении в состав комиссии необходимого числа экспертов. Персональные данные экспертов в запросе не указываются.

3.8. 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 два муниципальных служащих, замещающих в администрации Штурмовского сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
- 2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Штурмовского сельского поселения ; 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.

3.9. 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 Штурмовского сельского поселения Сакского района, недопустимо.

3.10. 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.

4. Основание для работы комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии является информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц или граждан.

4.2. Основание для проверки:

1) информация о нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»

2) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) заявление гражданина, замещавшего должность муниципальной службы о даче согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

5) сообщение работодателя о заключении трудового договора с гражданином в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы;

6) представление главы администрации Штурмовского сельского поселения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальными служащим недостоверных или неполных сведений;
- о несоблюдении муниципальными служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

7) представление главы администрации Штурмовского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Штурмовского сельского поселения Сакского района мер по предупреждению коррупции.

4.3. Информация должна содержать: 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.

4.4. Информация может направляться в комиссию или в администрацию сельского поселения. В случае поступления информации в администрацию сельского поселения, она должна направляться в комиссию по решению главы администрации Штурмовского сельского поселения.

4.5. Информация рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде. При поступлении устной информации заявителю необходимо предложить направить ее в письменном виде и разъяснить порядок оформления.

4.6. 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.

5. Проверка информации, поступившей в комиссию

- 5.1. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации и (или) материалов выносит письменное решение о проведении их проверки.
- 5.2. Проведение проверки информации может быть поручено членам комиссии - должностным лицам структурных подразделений администрации Штормовского сельского поселения.
- 5.3. 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. Решение о продлении срока проверки принимается на основании мотивированного предложения лиц, проводящих проверку.
- 5.4. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии незамедлительно информирует непосредственного руководителя муниципального служащего, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.
- 5.5. Для проведения проверки председатель комиссии вправе письменно запрашивать в установленном порядке дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии от различных органов и организаций.
- 5.6. По завершению проверки председателю комиссии представляется письменное заключение (справка) о результатах проверки.

6. Подготовка и проведение заседания комиссии

- 6.1. После сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, с учетом заключения о результатах ее проверки, председатель комиссии:
- 1) принимает решение о проведении заседания комиссии, в решении указывается дата, время и место проведения заседания комиссии;
 - 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 информацией, поступившей в администрацию Штормовского сельского поселения и с результатами ее проверки;
 - 3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 3.8. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
 - 4) организует предварительное ознакомление членов комиссии с информацией и результатами проверки, путем направления им необходимых материалов.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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 этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.
- 6.4. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим

представитель. 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.

6.5. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. Уважительными причинами отсутствия муниципального служащего на заседании комиссии при условии их документального подтверждения могут являться: отпуск, командировка, болезнь муниципального служащего, тяжелое состояние здоровья близких родственников муниципального служащего, препятствие, возникшее в результате действия непреодолимой силы, или иные обстоятельства, не зависящие от воли муниципального служащего.

6.6. Заседание комиссии ведет председатель комиссии.

6.7. По поручению председателя комиссии один из членов комиссии докладывает результаты проверки информации.

6.8. 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. Указанные лица могут представить свои доводы в письменном виде.

6.9. Ход заседания комиссии отражается в протоколе. С согласия муниципального служащего и членов комиссии может осуществляться аудио- или видеозапись.

6.10. Члены комиссии, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. О неразглашении указанных сведений члены комиссии и указанные лица, участвующие в работе комиссии, должны быть предупреждены до начала заседания комиссии.

7. Решения комиссии и их оформление

7.1. По итогам рассмотрения информации комиссия может установить, что:

- 1) муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- 2) муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов; в этом случае комиссия рекомендует главе администрации Штормовского сельского поселения 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;
- 3) в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит либо может привести к конфликту интересов;
- 4) имеется факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 5) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 13 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ, являются достоверными и полными;
- 6) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными; в этом случае комиссия рекомендует главе администрации Штормовского

сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности;

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

8) 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;

9) 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 Штормовского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7.2. По результатам рассмотрения заявления гражданина (сообщения работодателя о заключении трудового договора), представленного в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», комиссия может принять следующие решения:

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 муниципальному 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

7.3. При наличии к тому оснований, комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 7.1. и 7.2. решения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

7.4. В решении комиссии может быть указано на нарушение муниципальным служащим этических правил поведения, если таковые установлены правовым актом сельского поселения.

7.5. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4 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.

7.6. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, может подписать протокол заседания комиссии с пометкой «особое мнение», он также может в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

7.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации сельского поселения, решений или поручений главы сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации Штормовского сельского поселения.

7.8. 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 администрацию Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

8. Реализация принятых комиссией решений

8.1. Решения комиссии носят рекомендательный характер, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 4.2. настоящего Положения, оно носит обязательный характер.

8.2. Копия протокола заседания комиссии в течение трех дней со дня заседания направляются главе администрации Штормовского сельского поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

8.3. Глава администрации Штормовского сельского поселения 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 комиссия уведомляется в письменной форме в месячный срок. Решение главы администрации Штормовского сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

8.4. При установлении комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, комиссия направляет информацию о таком факте главе администрации Штормовского сельского поселения для проведения служебной проверки.

8.5. 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.

8.6. При установлении признаков наличия у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия в своем решении рекомендует главе администрации сельского поселения принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8.7. При принятии решения о даче согласия или отказе в даче согласия на замещение гражданином должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, копия решения направляется гражданину, представителю нанимателя (работодателя) и иным заинтересованным лицам.

8.8. 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.

8.9. Материалы заседания комиссии хранятся в структурном подразделении администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым, на которое возложены обязанности по ведению кадрового производства.

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.