****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЗЕМСКОГО СОБРАНИЯ
ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **03.02.2014** |  |  **№ 7** |

Об утвержденииПоложения

о комиссии по соблюдению

требований к служебному

поведению муниципальных

служащих аппарата Земского

Собрания и Добрянского муниципального

района и урегулированию конфликта

интересов

Руководствуясь частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Земского Собрания Добрянского муниципального района и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Создать комиссию и утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Земского Собрания Добрянского муниципального района и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему решению.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель

Земского Собрания А.А. Шитов

**Приложение № 1**

**к Постановлению Председателя**

**Земского Собрания**

**Добрянского муниципального района**

 **от 03.02.2014 года № 7**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮМУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА ЗЕМСКОГО СОБРАНИЯДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Земского Собрания Добрянского муниципального района (далее по тексту - аппарат Земского Собрания) и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - комиссия), образуемой в соответствии с федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Пермского края, муниципальными правовыми актами Добрянского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссии осуществляется с учетом положений Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне", федеральных законов от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2. Задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими аппарата Земского Собрания Добрянского муниципального района (далее по тексту - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами (далее по тексту - требования к служебному поведению и(или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- содействие в устранении причин и условий для возникновения коррупции и предупреждении коррупционных проявлений.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с решением перечисленных в [пункте 2.1](#Par51) настоящего Положения задач, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Земского Собрания.

3. Образование комиссии

3.1. Комиссия создается решением Председателя Земского Собрания.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. В состав комиссии входят:

- председатель Земского Собрания, либо Заместитель председателя Земского Собрания;

- председатель Контрольно-счетной палаты, либо Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты;

 - помощник председателя Земского Собрания;

 - управляющий делами Земского Собрания;

-представители администрации Добрянского муниципального района (при необходимости).

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

3.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Земском Собрании или Контрольно-счетной палате;

- 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.

4. Основания для проведения заседания комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- полученная от правоохранительных, судебных или иных органов власти, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

- поступившее обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Добрянского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, 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.

4.2. Информация, указанная в [пункте 4.1](#Par80) настоящего Положения, должна быть представлена 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. При поступлении устной информации заявителю предлагается направить ее в письменном виде и разъясняется порядок оформления информации.

4.4. 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.

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

5. Проверка информации, поступившей в комиссию

5.1. Председатель комиссии со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 3-дневный срок выносит решение о проведении проверки поступившей информации;

- 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, при этом муниципальным служащим, в отношении которого рассматривается вопрос, прилагается его письменное объяснение.

5.2. 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.

5.3. 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 об этом руководителя органа местного самоуправления 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.

5.4. По письменному запросу председателя комиссии руководитель органа местного самоуправления представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5.5. По завершении проверки комиссией составляется письменное заключение о результатах проверки.

6. Подготовка и проведение заседания комиссии

6.1. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в [пункте 4.1](#Par78) настоящего Положения.

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 секретарем комиссии не позднее чем за два дня до проведения комиссии.

6.3. С целью предварительного ознакомления с информацией и результатами проверки необходимые материалы по решению председателя комиссии направляются членам комиссии.

6.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

6.5. 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.

6.6. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель.

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.

Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

6.7. По предложению председателя комиссии руководитель органа местного самоуправления может приглашать на заседание комиссии должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций.

6.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

6.9. Одному из членов комиссии может быть поручено доложить на заседании комиссии о результатах проверки информации.

6.10. 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.

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

7. Решения комиссии и их оформление

7.1. По итогам рассмотрения информации комиссия принимает одно из следующих решений:

- в действиях (бездействии) муниципального служащего не содержится признаков нарушения требований к служебному поведению;

- муниципальный служащий нарушил установленные законом требования к служебному поведению. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению;

- в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- имеется факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия предлагает руководителю органа местного самоуправления рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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;

- 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 органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

7.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.4. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

- 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, материалы, на которых они основываются;

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

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

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

 - другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. В течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии руководителю органа местного самоуправления и муниципальному служащему направляется выписка из протокола о принятии решения комиссии, а также по решению комиссии выписка из протокола направляется иным заинтересованным лицам.

8. Реализация принятых комиссией решений

8.1. Председатель Земского Собрания обязан рассмотреть решение 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 органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему решения заседания комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

8.2. В случае установления факта нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и провести мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

8.3. При установлении признаков наличия у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, например:

усилить контроль исполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей;

отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов;

исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

потребовать от муниципального служащего принять меры по предотвращению конфликта интересов, а в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта - привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

8.4. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать руководителю органа местного самоуправления 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 руководитель органа местного самоуправления после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

8.5. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

8.6. Выписка из протокола заседания комиссии о принятом решении приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Приложение 2

к Постановлению Председателя

 Земского Собрания

Добрянского муниципального района

 от 03.02.2014 года № 7

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АППАРАТА ЗЕМСКОГО СОБРАНИЯ И КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

 Председатель комиссии:

- председатель, заместитель председателя Земского Собрания Добрянского муниципального района

 Заместитель председателя комиссии:

- председатель, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Добрянского муниципального района

 Секретарь комиссии:

- управляющий делами Земского Собрания Добрянского муниципального района

 Члены комиссии:

- помощник председателя Земского Собрания Добрянского муниципального района

- представители администрации Добрянского муниципального района