**16.05.2017 г. № 43**

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

**ЛУГОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЛУГОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

В целях реализации пункта 4 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 го 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 года № 821 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом Луговского муниципального образования.

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Луговского городского поселения и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Луговского городского поселения и урегулированию конфликта интересов(Приложение 2).
3. Распоряжение администрации Луговского городского поселения от 15.03.2011 года № 23 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» признать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в установленном порядке.

Глава Луговского городского поселения А.В.Ушаков

Приложение 1

к [распоряжению](#sub_0) администрации

от 16.05.2017 г. № 43

# ПОЛОЖЕНИЕо комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Луговского городского поселения и урегулированию конфликта интересов

#

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Луговского городского поселения 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, нормативными правовыми актами Правительства Иркутской области и органов местного самоуправления Луговского городского поселения, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

1.3.1. содействие органам местного самоуправления 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2. урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;

1.3.3. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения служебных обязанностей муниципальными служащими;

1.3.4. обеспечение в муниципальных органах мер по противодействию коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Луговского городского поселения.

# 2. Порядок образования комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации Луговского городского поселения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. При необходимости к работе в Комиссии привлекаются независимые эксперты, деятельность которых связана с муниципальной службой.

# 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

3.1.1. служебная записка на имя председателя Комиссии руководителя, в подчинении которого находится муниципальный служащий, специалиста ответственного за кадровую работу, свидетельствующая о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 8 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и (или) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.1.2. полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, 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;

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

3.1.4. представление председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Луговского городского поселения (далее – Администрация) мер по предупреждению коррупции.

3.1.5. обращение на имя председателя Комиссии гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации, о даче согласия на замещение должности 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 ([Приложение 1](#sub_999101) к настоящему Положению);

3.1.6. заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей ([Приложение 2](#sub_999102) к настоящему Положению).

3.2. Информация, указанная в под[пунктах 3.1.1. - 3.1.4.](#sub_411) 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.

3.3. 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.

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

3.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в [пункте 3.1](#sub_41) настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в [пункте 3.3](#sub_43) настоящего Положения, о созыве Комиссии и о включении в состав Комиссии независимых экспертов.

Проверка Комиссией информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению главы Луговского городского поселения (далее – Глава поселения) на основании ходатайства председателя Комиссии. Секретарь Комиссии 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 предоставленной информацией и материалами.

При поступлении в Администрацию информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов - усиливается контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей либо принимается решение об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иных мер в соответствии с пунктом 3 статьи 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.6. Председатель Комиссии вправе запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, от руководителей, подавших служебные записки, других организаций.

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в [пункте 3.1](#sub_41) 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.

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

3.9. 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.

3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. 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 руководители, должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

3.11. 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.

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

3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в под[пункте 3.1.1.](#sub_411) настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии подпунктом 8 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии подпунктом 8 пункта 1 статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» являются недостоверными и неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в под[пунктах 3.1.2. - 3.1.4](#sub_412) 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 Главе поселения рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести 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 непосредственному руководителю муниципального служащего и Главе поселения предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в под[пункте 3.1.5.](#sub_415) настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- 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;

- отказать гражданину в замещении должности 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.

3.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в под[пункте 3.1.6.](#sub_416) настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- 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 Главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.17. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных под[пунктами 3.1.1.](#sub_411), [3.1.5.](#sub_415), [3.1.6.](#sub_416), при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотренное [пунктами 3.13.](#sub_413), [3.15.](#sub_415), [3.16.](#sub_416) настоящего Положения, решение. Основания и мотивы такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.18. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.19. 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 поселения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

3.20. 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.

# 4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии по вопросам, указанным в под[пунктах 3.1.1. - 3.1.4](#sub_411). настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решения Комиссии по вопросам, указанным в под[пунктах 3.1.5.](#sub_415), [3.1.6.](#sub_416) настоящего Положения, носят обязательный характер.

4.2. 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, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение Комиссии и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.4. Копии протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются Главе поселения полностью и (или) в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Глава 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 противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава поселения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы поселения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

Приложение 1

к [Положению](#sub_9991)

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному

 поведению муниципальных служащих администрации Луговского

городского поселения и урегулированию конфликта интересов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Адрес, контактный телефон)

 Обращение

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), замещавший (ая) в администрации Луговского городского поселения должность муниципальной службы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать занимаемую должность), прошу дать согласие на замещение должности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование коммерческой или некоммерческой организации), так как отдельные функции по управлению этой организацией, а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать функции) входили в мои должностные обязанности в администрации Луговского городского поселения.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), дата

 подпись

Приложение 2

к [Положению](#sub_9991)

 Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Луговского

 городского поселения и урегулированию конфликта интересов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

 Заявление

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), замещающий (ая) в администрации Луговского городского поселения должность муниципальной службы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность), сообщаю о невозможности по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать причину) представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (необходимое указать).

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), дата

 подпись

Приложение 2

к [распоряжению](#sub_0) администрации

от 16.05.2017 г. № 43

# СОСТАВкомиссии по соблюдению требований к служебному поведению

# муниципальных служащих администрации Луговского городского поселенияи урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

**Ушаков Алексей Викторович** – глава Луговского городского поселения;

Заместитель председателя комиссии:

**Токарчук Наталья Николаевна** – ведущий специалист по организационным и социальным вопросам;

Секретарь комиссии:

**Герасимов Алена Сергеевна** – специалист 1 категории по кадровой работе и информационно-техническому обеспечению.

Член комиссии:

**Прокопчева Елена Анатольевна** – главный специалист по экономическим вопросам.

**Попов Андрей Анатольевич** – специалист 1 категории по молодёжной политике, благоустройству, ГО, ЧС, МОБ и ПБ