

**Глава местной администрации**

**муниципального образования Кипенское сельское поселение**

муниципального образования Ломоносовского муниципального района

Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**28.04.2009 г. № 45**

д. Кипень

**«О комиссии по соблюдению требований**

 **к служебному поведению муниципальных**

**служащих администрации МО Кипенское**

**сельское поселение и урегулированию**

**конфликта интересов»**

 В соответствии с п. 4 ст. 14.1 «Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе» Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Кипенское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).
2. Утвердить Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Кипенское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов. (Приложение № 2).
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в районном вестнике.

Глава местной администрации

МО Кипенское сельское поселение : Тимофеев А.С.

Приложение № 1
к Постановлению № 45

от 28.04.2009 г.

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Кипенское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

Ведущий специалист местной администрации МО Кипенское сельское поселение – Фомин В. Г.;

Заместитель председателя комиссии:

Специалист I категории местной администрации МО Кипенское сельское поселение – Александрова Ю. В.

Секретарь комиссии:

Специалист II категории местной администрации МО Кипенское сельское поселение – Зеленкова Е. С.

Члены комиссии:

Андреев Н. А.

Приложение № 2
к Постановлению № 45

от 28.04.2009 г.

**Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Кипенское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Кипенское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок) разработан в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 03.03.2007 № 269 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов" и определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Кипенское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссии).

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 Ленинградской области, Главы администрации МО Кипенское сельское поселение и настоящим Порядком.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации МО Кипенское сельское поселение (далее – муниципальные служащие) требований к служебному поведению;

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

- 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.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия действует на постоянной основе.

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

2.3. На заседание комиссии приглашается руководитель структурного подразделения, в котором рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов.

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

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- 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;

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

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Порядка, 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 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка.

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 МО Кипенское сельское поселение 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.

3.6. Представитель нанимателя, 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 со ст. 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) на период урегулирования конфликта интересов.

3.7. Председатель комиссии вправе запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 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.

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

3.10. 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.

3.11. 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 и работники структурных подразделений администрации МО Кипенское сельское поселение, должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

3.12. 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.

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

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) 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 местной администрации МО Кипенское сельское поселение мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

3.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 2 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

- 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 представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

3.17. При установлении комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя 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, представитель нанимателя, после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

3.18. 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 носят рекомендательный характер.

4.2. 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.

4.3. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.4. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также, по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

4.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на секретаря комиссии.