РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

 Лоухский муниципальный район

 **Администрация**

 **Пяозерского городского поселения**

 П О С Т А Н О В Л Е Н И Е № 21

от 25 июня 2014 года

пгт.Пяозерский

О создании комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению

муниципальных служащих Администрации

Пяозерского городского поселения и урегули-

рованию конфликта интересов

 В соответствии со статьями 5 и 14.1 Федерального закона Российской Федерации

от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегу-лированию конфликта интересов» и Указом Главы Республики Карелия от 25.12.2012г.

№ 147 «О порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному повелению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

 Администрация Пяозерского городского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пяозерского городского поселения и урегулированию конфликта интересов ( Приложение № 1).

2.Утвердить Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пяозерского городского поселения и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2).

3.Признать утратившими силу постановление Администрации Пяозерского городского поселения от 20.05.2009г. № 9 «О создании комиссии по соблюдению требований у служебному поведению муниципального служащего и урегулированию конфликтов интересов», от 30.11.2011г. № 19 «О внесении изменений в Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих админист-рации Пяозерского городского поселения и урегулированию конфликтов интересов, утвержденный постановлением Главой Пяозерского городского поселения от 20.05.2009г. № 9», от 15.03.2012г. № 12 «О внесении изменений в приложение № 1 постановления Администрации Пяозерского городского поселения от 20.05.2009года № 9».

Заместитель Главы Администрации

Пяозерского городского поселения: Т.В.Глущеня.

 Приложение № 1

 к постановлению Администрации Пяозерского

 городского поселения от 25.06.2014г. № 21

 **Состав**

 **комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

 **муниципальных служащих Администрации Пяозерского городского**

 **поселения и урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии: - Глущеня Т.В.

Заместитель председателя

комиссии: - Рулева И.В.

Секретарь комиссии: - Орешкина Н.В.

Члены комиссии: - Черняева Н.И.

 - Евсеева И.В.

 Приложение № 2

 к постановлению администрации Пяозерского

 городского поселения от 25.06.2014года № 21

 **ПОРЯДОК**

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

**муниципальных служащих Администрации Пяозерского городского**

 **поселения и урегулированию конфликта интересов**

 I. Общие положения

 1.Настоящий Порядок определяет работу комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Пяозерского городского поселения и урегулированию конфликтов интересов (далее- Комиссия).

 2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Порядком, а также правовыми актами администрации Пяозерского городского поселения.

 3.Основные задачи комиссии:

 а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими, проходящими муниципальную службу в администрации Пяозерского городского поселения, требований к служебному поведению;

 б) содействие администрации Пяозерского городского поселения в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций Республики Карелия, Российской Федерации.

 4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пяозерского городского поселения.

 II. Порядок образования комиссии

 5. Комиссия образуется постановлением Администрации Пяозерского городского поселения на основании статей 5 и 14.1 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007г.( в ред.с изменениями и дополнениями), Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 20010 года № 821, Указа Главы Республики Карелия от 25 декабря 2012 года № 147 «О порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

 6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В состав Комиссии входят:

 а) председатель комиссии – заместитель Главы администрации Пяозерского городского поселения;

 б) заместитель председателя комиссии, назначаемый Главой Пяозерского городского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пяозерского городского поселения;

 в) секретарь комиссии – должностное лицо кадровой службы Администрации Пяозер-ского городского поселения;

 г) муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, других подразделений Администрации Пяозерского городского поселения, определяемые Главой Пяозерского городского поселения;

 е) представители научных организаций и образовательных учреждений ( по согласованию).

В состав Комиссии могут входить депутаты Совета Пяозерского городского поселения, представители общественных организаций, представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации Пяозерского городского поселения.

 7. В случае отсутствия должностей муниципальной службы, указанных в подпунктах «а», «в» пункта 6 настоящего Порядка, в состав комиссии в качестве председателя комиссии и секретаря комиссии включаются муниципальные служащие, замещающие в Администрации иные должности.

 8. В случае, если число муниципальных служащих в Администрации Пяозерского городского поселения недостаточно для формирования Комиссии в соответствии с подпунктами «а»-«г» пункта 6 настоящего Порядка, в состав Комиссии по согласованию могут включаться муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления.

 9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

 10. В заседании комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

 - Глава Пяозерского городского поселения - непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

 - при необходимости – другие муниципальные служащие, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией.

 11. Число членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Админи-страции Пяозерского городского поселения, в случае, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка, замещающих должности муниципальной службы в другом органе местного самоуправления, должно составлять не более трех четвертей от общего числа членов комиссии.

 III. Порядок работы комиссии

 12. Основаниями для проведения заседания комиссии является:

 а) материалы проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации, и муниципальными служащими, свидетельствующие:

 о предоставлении муниципальными служащими недостоверных и неполных сведений;

 о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и

 (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

 б) поступившие в администрацию Пяозерского городского поселения:

 обращение гражданина, замещавшего в Администрации Пяозерского городского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации, 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 государственному управлению этой организации 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;

 в) представление Главы Пяозерского городского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления административных мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

 поступления уведомления муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу и установлении наличия или отсутствия в случае выполнения данной работы конфликта интересов;

 информации о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, либо об ином нарушении муниципальным служащим требований Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

 13. Информация, указанная в пункте 12 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

 а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

 б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

 в) данные об источнике информации.

 14. 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.

 15. Комиссия не рассматривает сообщение о преступлениях и административных право-нарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

 16. Председатель комиссии в 3-х дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 12 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя комиссии.

 В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом Главу Пяозерского городского поселения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов.

 17. По письменному запросу председателя комиссии Глава Пяозерского городского поселения 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.

 18. Дата, время и место заседания комиссии устанавливается председателем комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 8 настоящего Порядка.

 Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, ведёт протоколы заседания и делопроизводство комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, вопросах, вклю-чённых в повестку дня, не позднее 7 рабочих дней до дня заседания комиссии.

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

 20. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии, в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

 21. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего.

 На заседании 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, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

 22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам повестки дня заседания комиссии.

 Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать устные или рассмотреть письменные пояснения.

 23. Члены комиссии и лица, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

 24. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 8 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 муниципальному служащему указывается на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также рекомендуется провести в администрации Пяозерского городского поселения мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

 25. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 8 настоя-щего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

 б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту.

 В этом случае принимаются меры, направленные на предотвращение или урегулиро-вание этого конфликта интересов.

 26. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

 27. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

 28. В решении комиссии указываются:

 а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

 б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии;

 в) дата поступления информации в комиссию и дата рассмотрения, существо информации;

 г) фамилия, имя, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

 д) существо решения и его обоснование;
 е) результаты голосования.

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

 30. Копия решения комиссии в течение трёх дней со дня принятия направляется нанимателю – Главе Пяозерского городского поселения, муниципальному служащему, а также по решению комиссии – заинтересованных лицам.

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

 32. Наниматель – Глава Пяозерского городского поселения, в случае возникновения 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 конфликтов интересов.

 В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов Глава Пяозерского городского поселения должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений, по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

 33. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе, в случае неисполнения им обязанностей сообщать Главе Пяо-зерского городского поселения о личной заинтересованности при исполнении должност-ных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, Глава Пяозерского городского поселения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответствен-ности в порядке, предусмотренном Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 34. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о соверше-нии указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

 36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на кадровую службу администрации Пяозерского городского поселения