

**Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»
Администрация Калтайского сельского поселения**

**Глава Калтайского сельского поселения
(Глава Администрации)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 ноября 2010 года

№ 67

с.Калтай

О комиссии администрации Калтайского сельского поселения
по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов",

СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:

1. Образовать комиссию Администрации Калтайского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии Администрации Калтайского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу распоряжение Главы Калтайского сельского поселения от 27.10.2010 № 60 «О комиссии администрации Калтайского сельского поселения по урегулированию конфликта интересов».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего Делами Администрации Калтайского сельского поселения В.Я.Кандинскую.

И.Ю. Галямов

СОСТАВ

**комиссии администрации Калтайского сельского поселения по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии	Галямов Идрис Юнусович	Глава поселения (Глава Администрации)
Заместитель председателя комиссии	Кандинская Валентина Яковлевна	Управляющий Делами
Секретарь комиссии	Шалакина Галина Анатольевна	делопроизводитель
Члены комиссии	Сапегина Надежда Николаевна	ведущий специалист по финансам и экономике
независимый эксперт		работник юридического отдела Администрации Томского района (по согласованию)
независимый эксперт		работник юридического отдела Администрации Томского района (по согласованию)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии администрации Калтайского сельского поселения по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии Администрации Калтайского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Калтайского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

Основной задачей Комиссии является содействие Администрации Калтайского сельского поселения в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов).

2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) имеющиеся в материалы проверки, свидетельствующие:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

2) поступившее:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010 N 925 "О мерах по реализации отдельных положений

Федерального закона "О противодействии коррупции", 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 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;

3) поступившее представление любого члена Комиссии либо руководителя органа Администрации Калтайского сельского поселения председателю Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов либо осуществления в Администрации Калтайского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

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

4. Документы, указанные в пункте 2 настоящего Положения, передает для рассмотрения председателю Комиссии.

5. Председатель Комиссии:

1) в 3-дневный срок со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 2 настоящего Положения:

назначает дату заседания Комиссии, чтобы данное заседание было проведено не позднее 15 дней по истечении указанного 3-дневного срока, и дает поручение осуществить мероприятия, предусмотренные пунктом 6 настоящего Положения;

2) принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайств, поданных муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, или любым членом Комиссии о привлечении к участию в заседании Комиссии:

специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представителя муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

иных заинтересованных лиц.

Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании Комиссии с их согласия.

6. Управляющий Делами:

1) информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

2) знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

3) не менее чем за два дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

4) осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

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

8. 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 письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

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 указанных лиц о рассмотрении данного вопроса без их участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки указанного лица или его представителя без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу поставленных в отношении муниципального служащего вопросов, а также дополнительные материалы.

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

14. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Член Комиссии, несогласный 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.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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;

3) 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.

19. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 15 - 18 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

22. 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) урегулированию конфликта интересов;

3) материалы, исследованные Комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

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 Управление Делами;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

23. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него муниципальному служащему, Главе поселения (Главе Администрации), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. На основании решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации Калтайского сельского поселения, поручений Главы Калтайского сельского поселения (Главы Администрации) и иные документы.

25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего Управление Делами обеспечивает соблюдение установленного законодательством порядка применения к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

26. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Управление Делами обязано передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

27. 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.