**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАЛАГАНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.07.2014 г. № 24**

с. Балаганка

О внесении изменений в постановление администрации

Балаганкинского сельского поселения от 20.09.2010 г. № 10

«Об утверждении Положения о комиссии

по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих

администрации муниципального образования

Балаганкинское сельское поселение и

урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" Федеральным законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов", Указом Губернатора Иркутской области от 27.06.2013 г. № 212–уг (ред. от 31.10.2013 г.) «О Порядке осуществления проверок в отношении отдельных категорий граждан в целях противодействия коррупции», с целью приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством РФ, руководствуясь Уставом Балаганкинского муниципального образования, на основании протеста прокуратуры Усть-Удинского района от 26.06.2014 г. № 07-17а-2014,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.** Внести в постановление администрации Балаганкинского сельского поселения от 20.09.2010 г. № 10 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Балаганкинское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

**1.1) - подпункт 1 пункта 4 статьи 3** **Положения** изложить в следующей редакции:

«1) представление материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Балаганкинского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов по результатам осуществления проверок в отношении муниципального служащего о достоверности и полноты представляемых им сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с Указом Губернатора Иркутской области от 27.06.2013 г. № 212–уг (ред. от 31.10.2013 г.) «О Порядке осуществления проверок в отношении отдельных категорий граждан в целях противодействия коррупции»;

**1.2) в абзаце втором п. 1 статьи 2 Положения** слова «секретарь и» - исключить;

**1.3) п.п. 1 п. 2 статьи 2 Положения** изложить в следующей редакции:

«1) Специалист администрации по правовым вопросам (председатель комиссии),

 специалист администрации по вопросам ЖКХ (заместитель председателя комиссии),»

**1.4) – п.п. 1 пункта 1 статьи 4** **Положения** изложить в следующей редакции:

«1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» – ФЗ являются достоверными и полными»;

**1.5) – п.п. 2 пункта 1 статьи 4 Положения** изложить в следующей редакции:

«2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» – являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

(Приложение № 1)

**2.** **Вывести из состава Комиссии:**

Председателя Комиссии Лукьянчук Эльвиру Иннокентьевну, заместителя председателя Комиссии Константинову Викторию Валерьевну, секретаря Комиссии Филимонову Елену Николаевну, члена Комисси Капустину Оксану Владимировну

**3. Утвердить следующий состав Комиссии:**

**Председатель комиссии:**

Орёл Мария Константиновна – специалист по правовым вопросам администрации сельского поселения,

**Заместитель председателя:**

Анцифирова Анастасия Владимировна – специалист ЖКХ администрации сельского поселения.

**Члены комиссии:**

1. Распутина Ю.К.- депутат Думы Балаганкинского муниципального образования

2. . Вологжина О.А. депутат Думы Балаганкинского муниципального образования

3. Иванов П.Н.- депутат Думы Балаганкинского муниципального образования

(Приложение № 2)

**4.** Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Село администрации Балаганкинского сельского поселения и разместить на сайте РМО «Усть-Удинский район» в разделе «Балаганкинское муниципальное образование» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.adminust-uda.ru](http://www.adminust-uda.ru)

**5.** Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Балаганкинского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Шарапова

Приложение №1

Утверждено

Постановлением Главы МО

Балаганкинское сельское поселение

№10 от 20.09.2010 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ**

**К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНКИНСКОЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ**

**КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.**

Статья 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Балаганкинское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), созданной в Администрации Балаганкинского сельского поселения в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации Балаганкинского сельского поселения:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Балаганкинского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Администрации Балаганкинского сельского поселения (далее - Администрации поселения) мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) Администрации поселения.

Статья 2. Порядок создания Комиссии

1. Комиссия создается муниципальным правовым актом Администрации поселения, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

 В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый Главой Балаганкинского сельского поселения (далее - Глава поселения) из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации поселения, члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

 2. В состав комиссии входят:

1) Специалист администрации по правовым вопросам (председатель комиссии),

 специалист администрации по вопросам ЖКХ (заместитель председателя комиссии),

2)представители Думы МО Балаганкинское сельское поселение;

 3. Глава поселения может принять решение о включении в состав комиссии представителя общественной организации ветеранов, созданной в Администрации поселения;

 4. Лица, указанные в пункте 3 настоящей статьи Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с общественной организацией ветеранов, созданной в Администрации поселения, на основании запроса Главы поселения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

 5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

Статья 3. Порядок работы Комиссии

1. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, 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.

2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации поселения, недопустимо.

3. 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.

4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1. 1) представление материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Балаганкинского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов по результатам осуществления проверок в отношении муниципального служащего о достоверности и полноты представляемых им сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с Указом Губернатора Иркутской области от 27.06.2013 г. № 212–уг (ред. от 31.10.2013 г.) «О Порядке осуществления проверок в отношении отдельных категорий граждан в целях противодействия коррупции;

2) поступившее в отдел муниципальной службы и кадров Администрации поселения, в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, 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;

3) представление Главы поселения, или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации поселения мер по предупреждению коррупции.

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

6. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации поселения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) 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 информацией, поступившей в отдел муниципальной службы и кадров Администрации поселения, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

7. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании 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 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.

8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

Статья 4. Порядок принятия и обжалования решений Комиссии

1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» – ФЗ являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» – являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности

2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе поселения, указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 4 статьи 3 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 муниципальному 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 4 статьи 3 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. В этом случае комиссия рекомендует Главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 1 - 4 настоящей статьи Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов Администрации поселения, решений или поручений Главы поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы поселения.

8. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4 статьи 3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Статья 5. Порядок оформления протокола заседания Комиссии

1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, для Главы поселения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

2. 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) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

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

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 Администрацию поселения;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3. 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.

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

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 организации 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.

Статья 6. Заключительные положения

1. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3. 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.

4. 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 отделом муниципальной службы и кадров Администрации поселения.

Приложение № 2

Утверждено

Постановлением Главы

администрации Балаганкинского

 сельского поселения

 от 20.09.2010 г. №10

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Балаганкинского сельского поселения

 и урегулированию конфликта интересов.

 **Председатель комиссии:**

Орёл Мария Константиновна – специалист по правовым вопросам администрации сельского поселения,

**Заместитель председателя:**

Анцифирова Анастасия Владимировна – специалист ЖКХ администрации сельского поселения.

**Члены комиссии:**

1. Распутина Ю.К.- депутат Думы Балаганкинского муниципального образования

2. Вологжина О.А. депутат Думы Балаганкинского муниципального образования

3. Иванов П.Н.- депутат Думы Балаганкинского муниципального образования