

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 декабря 2014 года № 1425

г.Лабинск

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению**

**требований к служебному поведению муниципальных служащих**

**и урегулированию конфликта интересов администрации**

**Лабинского городского поселения Лабинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Лабинского городского поселения Лабинского района:

1) от 30 декабря 2010 года №900 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Лабинского городского поселения Лабинского района»;

2) от 07 ноября 2014 года №1253 «О внесении изменений в постановление администрации Лабинского городского поселения Лабинского района от 30 декабря 2010 года №900 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Лабинского городского поселения Лабинского района».

1. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района П.В.Дядюра.
2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Лабинского городского поселения А.Н.Матыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района

от 18.12.2014 г. № 1425

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Лабинского городского поселения Лабинского района

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Краснодарского края, Лабинского городского поселения Лабинского района, а также настоящим Положением.
3. Основными задачами комиссии являются:

3.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими Лабинского городского поселения Лабинского района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. Осуществление в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района мер по предупреждению коррупции.

1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.
2. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

В состав комиссии по решению представителя нанимателя (работодателя) входят уполномоченные им муниципальные служащие администрации Лабинского городского поселения Лабинского района. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1. В заседаниях комиссии также с правом совещательного голоса могут участвовать:

6.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего в отношении, которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

6.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; 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.

1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
2. 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.
3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

9.1. Представление специалистом по кадровой работе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района материалов, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9.2. Несоблюдение муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9.3. Поступившее специалисту по кадровой работе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района:

9.3.1. Обращение гражданина, замещавшего в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района должность муниципальной службы, 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.

9.3.2. Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

9.3.3. Представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района мер по предупреждению коррупции.

9.4. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

1. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
2. Обращение, указанное в пункте 9.3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по управлению коммерческой или некоммерческой организацией, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Ведущим специалистом по кадровой работе администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.
3. Обращение, указанное в пункте 9.3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.
4. Уведомление, указанное в пункте 9.4 настоящего Положения, рассматривается ведущим специалистом по кадровой работе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.
5. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, являющейся основанием для проведения заседания комиссии:

14.1. 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Положения.

14.2. Организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией и с результатами ее проверки.

14.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 6.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в пункте 9.3.2 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
2. Уведомление, указанное в пункте 9.4 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.
3. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и 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.
4. 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.
5. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
6. По итогам рассмотрения вопросов комиссия принимает одно из следующих решений:

20.1. Установить, что сведения отраженные в пункте 9 настоящего Положения являются достоверными и полными.

20.2. Установить, что сведения отраженные в пункте 9 настоящего Положения являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20.3. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и требования об урегулировании конфликта интересов.

20.4. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20.5. 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.

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. 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.

20.9. 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 администрации Лабинского городского поселения Лабинского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20.10. Дать согласие на замещение гражданином 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.

20.11. Установить, что замещение гражданином на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.
2. В случае несогласия с решением комиссии гражданин вправе обжаловать его в судебном порядке.
3. В протоколе заседания комиссии указываются:

23.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

23.2. 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.

23.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются.

23.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

23.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

23.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Лабинского городского поселения Лабинского района.

23.7. Другие сведения.

23.8. Результаты голосования.

23.9. Решение и обоснование его принятия.

1. 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.
2. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
3. Глава администрации должен 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 представитель нанимателя (работодателя), другое уполномоченное им лицо в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
4. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателя) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
6. 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.
7. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 9.3.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.
8. 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 специалистом по кадровой работе администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

Начальник юридического отдела

администрации О.Б.Резанова