**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕРНАВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 марта 2016 года №50

с.Чернавка

**О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Чернавского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

Рассмотрев представление прокурора Панинского района от 18.03.2016 № 2-2-2016, руководствуясь статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8.1 Закона Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Чернавского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Чернавского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Чернавского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чернавского сельского поселения С.А.Мухин

Приложение № 1

###### к постановлению

администрации Чернавского

сельского поселения

от «28» марта 2016 г. № 50

# Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Чернавского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

|  |  |
| --- | --- |
| Мухин Сергей Александрович - | Глава Чернавского сельского поселения – председатель комиссии |
| Пословская Ольга Николаевна- | Заместитель главы администрации Чернавского сельского поселения – заместитель председателя комиссии |
| Кузнецова Наталия Ивановна- | Ведущий специалист администрации Чернавского сельского поселения – секретарь комиссии |
| ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: | |
| Кузнецов Иван Николаевич- | Заместитель председателя Совета народных депутатов Чернавского сельского поселения (по согласованию) |
| Гогин Алексей Александрович- | Депутат Совета народных депутатов Чернавского сельского поселения (по согласованию) |
| Калинаичева Татьяна Митрофановна | Депутат Совета народных депутатов Чернавского сельского поселения (по согласованию) |
| Савушкина Лариса Валентиновна | Депутат Совета народных депутатов Чернавского сельского поселения (по согласованию) |

# 

Приложение № 2

###### к постановлению

администрации Чернавского

сельского поселения

от «28» марта 2016 г. № 50

# Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Чернавского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Чернавского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Чернавского сельского поселения Панинского муниципального района.

2. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) 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, предусмотренных статьей 14.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Положения, 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.

4. 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.

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

6. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3 настоящего Положения.

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, 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 представителя нанимателя или его представителя, осуществляющего полномочия нанимателя, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

7. По письменному запросу председателя комиссии руководитель структурного подразделения администрации 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.

8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 2 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 пять рабочих дней до дня заседания.

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

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.

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 должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

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.

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

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 2 настоящего Положения, 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 или его представителю, осуществляющему полномочия нанимателя, рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 2 настоящего Положения, 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 интересов. В этом случае представителю нанимателя или его представителю, осуществляющему полномочия нанимателя, предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

18. В решении комиссии указываются:

а) 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;

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

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

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

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

22. 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 правоохранительные органы.

23. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, направляется в администрацию поселения для приобщения к личному делу.