



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.08.2020 г.

124 – П

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Хатанга,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга

С.В. Батурин

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), иными Федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Красноярского края.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации сельского поселения Хатанга:

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения Хатанга, назначение на которые и освобождение которых осуществляется Главой сельского поселения Хатанга (далее – муниципальный служащий), работниками муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Хатанга (далее – работник организации), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Администрации сельского поселения Хатанга, в созданных для выполнения поставленных перед Администрацией сельского поселения Хатанга задач учреждениях, 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 в Администрации сельского поселения Хатанга (далее – муниципальная служба), а так же в отношении работников организаций.

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации сельского поселения Хатанга, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой сельского поселения, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга, и урегулированию конфликта интересов.

6. Комиссия образуется правовым актом Администрации сельского поселения Хатанга. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

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

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

9.1. Поступившее в Администрацию сельского поселения, (должностному лицу ответственному за работу):

обращение гражданина, замещавшего в Администрации сельского поселения Хатанга должность муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие сельского поселения Хатанга обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего, работника организации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; уведомление муниципального служащего, работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление муниципального служащего о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

9.2. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 641 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию сельского поселения Хатанга уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации сельского поселения Хатанга, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Андреевского сельского поселения, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной 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.

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

11. Уведомление, указанное в абзаце 5 в подпункт 9.1 пункта 9 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу в Администрации сельского поселения Хатанга, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

12. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

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

12.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

12.2. Организует ознакомление муниципального служащего, работника организации 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 Администрацию сельского поселения Хатанга, и с результатами ее проверки.

13. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии;

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

15. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации сельского поселения Хатанга 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.

- 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.

- 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.

- Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

- Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, 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.

- Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

- Подтвердить или опровергнуть факт обращения с целью склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

- Указать конкретные мероприятия, проведение которых необходимо для устранения выявления причин и условий, способствующих обращению в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

- Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику организации и (или) Главе сельского поселения, руководителю муниципального учреждения сельского поселения, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Хатанга, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

- Признать, что муниципальный служащий, работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе сельского поселения Хатанга, применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

16. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации сельского поселения Хатанга, решений или поручений Главы сельского поселения Хатанга, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе сельского поселения.

17. Решения комиссии простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

- Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

- Предъявляемые к муниципальному служащему, работнику организации, претензии, материалы, на которых они основываются.

- Содержание пояснений муниципального служащего, работника организации, и других лиц по существу предъявляемых претензий.

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

- Результаты голосования.

- Решение и обоснование его принятия.

20. 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, работник организации.

21. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется Главе сельского поселения Хатанга, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации сельского поселения Хатанга, – муниципальному служащему, работнику организации, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии – заинтересованным лицам.

22. Глава сельского поселения Хатанга, а также руководитель муниципального учреждения, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Хатанга (в случае направления ему копии протокола заседания комиссии), обязан рассмотреть протокол заседания комиссии (копию протокола заседания комиссии) и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем (ней) рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава сельского поселения Хатанга, руководитель муниципального учреждения, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Хатанга, в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии (копии протокола заседания комиссии). Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

23. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, работника организации информация об этом представляется Главе сельского поселения Хатанга, руководителю муниципального учреждения сельского поселения Хатанга, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией сельского поселения Хатанга, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, работником организации 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.

25. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, заверенная подписью секретаря и печатью Администрации сельского поселения Хатанга, приобщается к личному делу муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации сельского поселения Хатанга и урегулированию конфликта интересов

- | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Батурин Сергей Владимирович | - Глава сельского поселения Хатанга, председатель комиссии. |
| Скрипкин Алевтин Сергеевич | - заместитель Главы сельского поселения Хатанга, заместитель председателя комиссии. |
| Майнагашева Елена Викторовна | - начальник Общего отдела администрации сельского поселения Хатанга, секретарь комиссии. |

Члены комиссии:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Зоткина Татьяна Валерьевна | - заместитель Главы сельского поселения Хатанга по вопросам молодежной политики, культуры и спорту; |
| Бетту Анна Ильинична | - заместитель Главы сельского поселения Хатанга по организации работы территориальных отделов; |
| Смирнова Ольга Владимировна | - начальник Финансового отдела администрации сельского поселения Хатанга; |
| Коваленко Елена Ильинична | - начальник Экономического отдела администрации сельского поселения Хатанга; |
| Кириянова Виктория Александровна | - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга; |
| Дуденко Юлия Анатольевна | - начальник отдела делопроизводства и информационного обеспечения администрации сельского поселения Хатанга. |