**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУДИНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 03.07.2019 г. № 29**

**«О Комиссии по соблюдению требований** **к служебному поведению муниципальных**[**служащих**](https://pandia.ru/text/category/sluzhashie/) **и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе».**

В целях соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предотвращения и урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих, обеспечения координации и взаимодействия в работе по предупреждению коррупционных правонарушений, в соответствии с Федеральными законами от 01.01.2001 г. «О противодействии коррупции», от 01.01.2001 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (приложение 1).

2. Утвердить Требования к служебному поведению муниципальных служащих администрации Кудинцевского сельсовета Льговского района (приложение 2).

3. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в составе, согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

Глава администрации И. В. Муравьева

Приложение 1

к постановлению администрации

Кудинцевского сельсовета Льговского района

от 03.07.2019 г. № 29

**Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе**

 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – Положение) определяет порядок образования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Кудинцевского сельсовета Льговского района (далее – Комиссия, Администрация соответственно).

1.2. Комиссия образуется в целях рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих в Администрации (в том числе её отраслевых органах в соответствии с Уставом муниципального района, должности, предусмотренные Реестром муниципальных должностей муниципальной службы.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, [законодательством Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) и Курской области, [правовыми актами](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/) муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» и настоящим Положением.

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Курской области, муниципального образования, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 01.01.01 г. «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.

1.5. В настоящем Положении в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от [2 марта](https://pandia.ru/text/category/2_marta/) 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» используются следующие основные понятия:

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Курской области, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Курской области, муниципального образования.

личная заинтересованность муниципального служащего - возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона от 2 [марта 2007](https://pandia.ru/text/category/mart_2007_g_/) года «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

2. Порядок формирования Комиссии, состав

2.1. Комиссия образуется постановлением администрации Кудинцевского сельсовета Льговского района . Указанным правовым актом определяется состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. В состав комиссии входят:

- представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе специалист по кадровым вопросам, юридического подразделения и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

- представитель профессионального союза [органа местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) (по согласованию) на основании запроса Главы Администрации.

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

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. С правом совещательного голоса в заседаниях Комиссии участвуют:

а) 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 должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; 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.

2.6. 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.

2.7. Для участия в заседаниях Комиссии по запросу Главы Администрации могут быть приглашены в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной и (или) государственной [гражданской службой](https://pandia.ru/text/category/grazhdanskaya_sluzhba/) (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов, представители научных организаций и образовательных учреждений среднего и высшего [профессионального образования](https://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_obrazovanie/) (далее - научные организации и образовательные учреждения), других организаций.

3. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

3.1. Глава Администрации направляет запросы в научные организации, образовательные учреждения и другие организации с предложением направить своих представителей для участия в заседаниях Комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Предпочтение для участия в заседаниях комиссии в качестве независимых экспертов представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой и (или) государственной гражданской службой, признается:

преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы и (или) государственной гражданской службы;

предшествующее замещение [государственных должностей](https://pandia.ru/text/category/gosudarstvennie_dolzhnosti/) или должностей государственной гражданской службы в государственных органах;

предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.3. Независимые эксперты направляются для участия в заседании Комиссии на добровольной основе.

3.4. Независимые эксперты участвуют в работе комиссии на безвозмездной основе.

4. Основание для проведения заседания комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) представление Главой Администрации в соответствии с

постановления «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и [обязательствах имущественного](https://pandia.ru/text/category/obyazatelmzstva_imushestvennogo_haraktera/) характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Кудинцевского сельсовета Льговского района и муниципальными служащими администрации, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению», материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных [сведений о доходах](https://pandia.ru/text/category/svedeniya_o_dohodah/), имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

б) поступившее специалисту по кадровой работе Администрации заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и [административных правонарушениях](https://pandia.ru/text/category/administrativnoe_pravo/), а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Подготовка и проведение заседания комиссии

5.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течении десяти календарных дней назначает дату заседания Комиссии;

- 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 специалисту кадровой службы Администрации, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 2.5. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. Заседание комиссии признается 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, недопустимо.

5.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.7. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

6. Решения, принимаемые Комиссией

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим работодателю в соответствии с действующим законодательством, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим работодателю в соответствии с действующим законодательством, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации (представителю нанимателя, работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации (представителю нанимателя, работодателю) 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.

6.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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;

в) 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 (представителю нанимателя, работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.4. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 4.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.5.-5.7. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в [протоколе заседания](https://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/) Комиссии.

6.5. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

6.6. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты [нормативных правовых](https://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актов Администрации, решений или поручений Главы Администрации (представителя нанимателя, работодателя), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Администрации (представителю нанимателя, работодателю) соответственно.

6.7. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

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

6.9. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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;

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

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

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

6.10. 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.

6.11. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Главе Администрации (представителю нанимателя, работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в течение 10 дней со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.12. Глава Администрации (представитель нанимателя, работодатель) 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 Администрации (представитель нанимателя, работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Администрации (представителя нанимателя, работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в [повестку дня](https://pandia.ru/text/category/povestki_dnya/), о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, обеспечивается секретарем Комиссии.

 Приложение 2

к постановлению администрации

Кудинцевского сельсовета Льговского района

от 03.07.2019 г. № 29

**Т Р Е Б О В А Н И Я**

**к служебному поведению муниципальных служащих**

**администрации Кудинцевского сельсовета Льговского района**

**(её отраслевых органов)**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации, [законодательством Курской области](https://pandia.ru/text/category/zakoni__samarskaya_obl_/), муниципальными правовыми актами компетенции органа местного самоуправления;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или [религиозным объединениям](https://pandia.ru/text/category/religioznie_obtzedineniya/), профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «руководители», обязан не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других [общественных объединений](https://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/) и религиозных объединений.

6) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными правовыми актами для муниципальных служащих;

8) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

9) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

10) проявлять корректность в обращении с гражданами;

11) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

12) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

13) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

14) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или [авторитету](https://pandia.ru/text/category/avtoritet/);

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Приложение 2

к постановлению администрации

Кудинцевского сельсовета Льговского района

от 03.07.2019 г. № 29

**Состав Комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих**

**и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - |  Глава администрации, руководитель финансового управления Кудинцевского сельсовета Льговского района , председатель комиссии |
|  | - | заместитель Главы администрации Кудинцевского сельсовета Льговского района, заместитель председателя комиссии |
|  | - | ведущий специалист администрации Кудинцевского сельсовета Льговского района,секретарь комиссии |
|  |  | Члены комиссии: |
|  | - | председатель Собрания депутатов Кудинцевского сельсовета Льговского района (по согласованию) |
|  | - | руководитель аппарата Кудинцевского сельсовета Льговского района (по согласованию) |
|  | - | начальник юридического отдела администрации Льговского района (по согласованию) |
|  | - | председатель профкома первичной профсоюзной организации администрации Кудинцевского сельсовета Льговского района(по согласованию) |
|  | - | представитель прокуратуры Льговского района(по согласованию) |
|  | - | представитель подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы |
| представитель общественной организации ветеранов (по согласованию) |