АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2014г. N 204

О СЛУЖЕБНОМ ПОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЮРЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Руководствуясь федеральными законами от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", от 3 марта 2007 г. N 269 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов", Законом Пермского края от 4 мая 2008 г. N 228-ПК "О муниципальной службе в Пермском крае", в целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, исключения злоупотреблений на муниципальной службе постановляю:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о служебном поведении муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему Постановлению;

1.2. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему Постановлению;

1.3. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 3 к настоящему Постановлению.

2. Начальнику аппарата администрации Мельчаковой Л.А. ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения с настоящим Постановлением.

3. Постановление № 9 от 03.02.2011г. «О служебном поведении муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы»..

5. Контроль за исполнением Постановления возложить на начальника аппарата администрации поселения Мельчакову Л.А.

Глава администрации Юрлинского

сельского поселения Е.И.Леонтьев

Приложение 1

к Постановлению

главы Юрлинского сельского поселения

от 26.12.2014 года № 204

ПОЛОЖЕНИЕ

О СЛУЖЕБНОМ ПОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЮРЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**I. Общие положения**

1.1. Положение о служебном поведении муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", указами Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", от 3 марта 2007 г. N 269 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов", Законом Пермского края от 4 мая 2008 г. N 228-ПК "О муниципальной службе в Пермском крае".

1.2. Муниципальные служащие администрации Юрлинского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), исполняя свои должностные (служебные) обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, распорядительными документами администрации Юрлинского сельского поселения, руководствуются также настоящим Положением, регламентирующим нормы их служебного поведения, соблюдение установленных законодательством ограничений, запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

Положение представляет собой свод норм служебной этики, обязательств и требований к служебному поведению муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

**II. Требования к служебному поведению муниципальных служащих**

2.1. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации Юрлинского сельского поселения (далее - Администрация);

б) исходить из того, что безусловное признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл муниципальной службы;

в) осуществлять свою деятельность в рамках установленной законодательством, Уставом Юрлинского сельского поселения компетенции Администрации;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных (служебных) обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные законодательством для муниципальных служащих ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность какого-либо влияния на служебную деятельность, решения политических партий или иных общественных и религиозных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения, внутренний трудовой распорядок Администрации;

к) проявлять корректность, доброжелательность и вежливость в обращении с гражданами, представителями организаций, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп и конфессий;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органов местного самоуправления Юрлинского сельского поселения;

н) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные (служебные) обязанности;

п) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

р) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

с) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставляемое для исполнения должностных обязанностей;

т) представлять в установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

у) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2. Муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предотвращению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных и религиозных объединений.

**III. Сфера действия и цели Положения**

3.1. Гражданин, поступающий на муниципальную службу в Администрацию, обязательно знакомится с настоящим Положением и соблюдает требования к служебному поведению в процессе своей профессиональной деятельности.

3.2. Целью настоящего Положения является установление этических норм, правил профессионального поведения муниципальных служащих Администрации для достойного выполнения ими своего служебного долга.

3.3. Положение определяет:

а) основные морально-этические принципы поведения, которые должны соблюдать муниципальные служащие независимо от замещаемой должности;

б) этические ценности, которыми должны руководствоваться в своей деятельности муниципальные служащие;

в) правила поведения муниципальных служащих при осуществлении профессиональной деятельности.

3.4. Муниципальный служащий Администрации берет на себя обязательства соблюдать принципы и требования настоящего Положения.

3.5. Администрация берет на себя обязательства:

а) уважать права и интересы муниципальных служащих;

б) вести политику равных возможностей по отношению к муниципальным служащим;

в) предоставлять возможности для повышения квалификации, профессионального и личностного роста муниципальных служащих.

**IV. Этика взаимоотношений муниципальных служащих**

**4.1. Муниципальный служащий Администрации должен:**

а) придерживаться этических норм деловых отношений при осуществлении профессиональной деятельности;

б) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей, и постоянно повышать свой профессиональный уровень;

в) способствовать обмену информацией между структурными подразделениями для улучшения показателей работы Администрации;

г) максимально эффективно использовать рабочее время, быть пунктуальным, не опаздывать на совещания и деловые встречи;

д) излагать мысли кратко, затрагивая суть вопроса, в общении использовать литературный язык;

е) в своем поведении придерживаться общепринятых этических норм - не курить на рабочем месте и в общественных местах, не появляться в общественных местах в состоянии алкогольного опьянения, не употреблять ненормативную лексику;

ж) помнить, что оплата его профессиональной деятельности обеспечивается за счет местного бюджета и жители Юрлинского сельского поселения вправе требовать быстрого, качественного и полного оказания муниципальных услуг, рассчитывать на вежливое, корректное и непредвзятое отношение служащего к себе;

з) помнить, что деятельность предприятий, организаций, предпринимателей является основной движущей силой экономики Юрлинского сельского поселения, предприятия, организации, предприниматели являются не только потребителями муниципальных услуг, но и источниками дохода местного бюджета.

4.2. Внешний вид муниципального служащего Администрации должен быть опрятным, одежда должна быть делового (классического) стиля.

**4.3. Этика взаимоотношений с общественностью.**

4.3.1. Объективное, честное, эффективное, ответственное и справедливое удовлетворение потребностей и интересов жителей поселения при безусловном соблюдении законности, равенства и прозрачности деятельности.

4.3.2. Муниципальный служащий администрации Юрлинского сельского поселения должен:

помнить, что жители поселения вправе рассчитывать на вежливое, корректное и непредвзятое отношение служащего к себе;

помнить, что деятельность предприятий, организаций, предпринимателей является основной движущей силой экономики города, предприятия, организации, предприниматели являются не только потребителями муниципальных услуг, но и источниками дохода местного бюджета.

4.3.3. Для информирования общественности о деятельности администрации Юрлинского сельского поселения муниципальные служащие осуществляют связь с общественными объединениями, со средствами массовой информации и с гражданами в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами, указами.

4.3.4 Во взаимоотношениях с общественностью муниципальные служащие администрации Юрлинского сельского поселения не должны использовать в личных целях преимущества своего служебного статуса.

4.3.5. Муниципальный служащий администрации Юрлинского сельского поселения не должен:

наносить ущерб репутации администрации Юрлинского сельского поселения, должностных лиц и граждан;

рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;

пренебрежительно отзываться о работе коллег по служебной деятельности;

предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации, а также совершать действия, не отвечающие требованиям хорошего тона или не соответствующие законодательству.

**4.4. Этика взаимоотношений с представителями проверяемых предприятий, организаций, предпринимателей, граждан.**

Муниципальный служащий администрации Юрлинского сельского поселения обязан быть независимым от проверяемых предприятий, организаций, предпринимателей, заинтересованных и должностных лиц. Ничто не должно вредить независимости муниципального служащего администрации поселения , в том числе внешнее давление или влияние на муниципального служащего администрации Юрлинского сельского поселения, его предвзятое мнение относительно проверяемого.

Муниципальному служащему администрации Юрлинского сельского поселения не следует вступать в такие отношения, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

Муниципальный служащий администрации Юрлинского сельского поселения не должен использовать свой официальный статус в интересах третьей стороны.

Если на муниципального служащего администрации Юрлинского сельского поселения оказывается неблагоприятное воздействие и при этом источник такого воздействия не может быть устранен, ему следует поставить в известность своего руководителя.

**4.5. Этика взаимоотношений с коллегами и подчиненными.**

Муниципальные служащие администрации Юрлинского сельского поселения должны способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений. Их конструктивное сотрудничество друг с другом является основой эффективной деятельности администрации Юрлинского сельского поселения.

Муниципальный служащий администрации Юрлинского сельского поселения, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение, а также не имеет права высказывать просьбы или требования, направленные на то, чтобы они действовали вразрез со своими должностными обязанностями.

Муниципальный служащий администрации Юрлинского сельского поселения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим служащим администрации, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, быть примером доброжелательности и внимательности к людям, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

**4.6. Ценностные ориентиры муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения**

Основными ценностными ориентирами муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения являются:

лидерство: деятельность муниципальных служащих администрации поселения направлена на укрепление и поддержание лидерских позиций и авторитета главы администрации Юрлинского сельского поселения;

открытость: прозрачность деятельности администрации Юрлинского сельского поселения, открытый диалог со всеми, кто стремится к развитию Юрлинского сельского поселения и повышению качества жизни граждан;

эффективность: постоянный анализ и улучшение деятельности муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения;

ответственность: муниципальный служащий администрации Юрлинского сельского поселения, выполняя свою работу, несет ответственность за сбалансированное, устойчивое развитие Юрлинского сельского поселения Пермского края и непрерывное повышение качества жизни жителей поселения;

инициативность: приветствуется инициативность муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения, поиск новых возможностей для наиболее полного удовлетворения потребностей граждан, распространение успешного опыта.

**4.7. Муниципальный служащий Администрации не должен:**

а) наносить ущерб репутации органов местного самоуправления Юрлинского сельского поселения, должностных лиц и граждан;

б) рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;

в) пренебрежительно отзываться о работе коллег по служебной деятельности;

г) предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации, а также совершать действия, не отвечающие требованиям хорошего тона или не соответствующие законодательству.

**V. Ответственность муниципальных служащих за нарушение Положения**

5.1. Соблюдение норм Положения является обязанностью муниципальных служащих.

5.2. Нарушение норм Положения может квалифицироваться как неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания в установленном законодательством порядке, а также быть отражено в отзыве об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, направляемом в аттестационную комиссию непосредственным руководителем муниципального служащего.

5.3. Муниципальный служащий Администрации должен понимать, что явное или систематическое нарушение норм настоящего Положения подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации и урегулированию конфликта интересов, в результате чего в отношении муниципального служащего может быть принято решение о несовместимости с дальнейшей служебной деятельностью в Администрации.

5.4. На муниципального служащего Администрации не может быть наложено дисциплинарное взыскание за представление в связи с возможностью возникновения конфликта интересов необходимой информации о нарушениях норм этического и служебного поведения, критику руководства или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Положением.

**VI. Соблюдение Положения**

6.1. Муниципальный служащий Администрации обязан вести себя в соответствии с настоящим Положением, знакомиться с изменениями в нем. Если служащий Администрации не уверен в том, как необходимо поступить в какой-либо ситуации, связанной с настоящим Положением, он должен обратиться за разъяснениями к руководителю.

6.2. Муниципальный служащий Администрации, наделенный организационно-распорядительными функциями по отношению к другим муниципальным служащим, обязан контролировать соблюдение настоящего Положения и предлагать или принимать соответствующие меры пресечения любых нарушений его требований.

Приложение 2

к Постановлению

главы Юрлинского сельского поселения

от 26.12.2014 г. № 204

ПОРЯДОК

РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ

ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ЮРЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

I. Общие положения

1.1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок) определяет правила образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Пермского края (области), нормативными правовыми актами администрации Юрлинского сельского поселения (далее - Администрация), настоящим Порядком.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие Администрации в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации требований действующего Положения о служебном поведении муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения;

б) содействие Администрации в предотвращении или урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Юрлинского сельского поселения, Пермского края, Российской Федерации.

1.4. Комиссия рассматривает материалы по фактам, связанным с соблюдением правил служебного поведения и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих Администрации.

II. Основные термины и понятия

2.1. В Порядке применяются следующие термины и понятия:

2.1.1. муниципальный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и региональными законами, обязанности по должности муниципальной службы в Администрации за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

2.1.2. нанимателем для муниципального служащего является администрация Юрлинского сельского поселения, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель);

2.1.3. представитель нанимателя (работодатель) - глава Юрлинского сельского поселения- глава администрации Юрлинского сельского поселения, руководитель Администрации поселения или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя);

2.1.4. 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, Пермского края, Юрлинского сельского поселения, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Пермского края, Юрлинского сельского поселения;

2.1.5. 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 близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами;

2.1.6. служебное поведение - исполнение муниципальными служащими своих должностных (служебных) обязанностей в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами Юрлинского сельского поселения, распорядительными документами администрации Юрлинского сельского поселения, руководствуясь действующим Положением о служебном поведении муниципальных служащих администрации Юрлинского сельского поселения (далее - Положение о служебном поведении), регламентирующим нормы служебного поведения, соблюдение установленных законодательством ограничений, запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

III. Порядок образования Комиссии

3.1. Комиссия образуется муниципальным правовым актом главы Юрлинского сельского поселения. Указанным актом определяются состав Комиссии и порядок ее работы.

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

 3.3. В состав Комиссии по служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов входят: заместитель главы Юрлинского сельского поселения, руководитель аппарата администрации, лица, осуществляющие кадровую и юридическую работу в Администрации, заведующий финансовым отделом, начальник по бухучету и отчетности - главный бухгалтер.

3.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.5. В случае необходимости председатель Комиссии вправе на добровольной, безвозмездной основе привлекать к участию в работе Комиссии независимых экспертов.

В качестве независимых экспертов могут быть привлечены лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с гражданской (муниципальной) службой, представители общественных организаций, научных, образовательных учреждений, других организаций.

3.6. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти из общего числа членов Комиссии.

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

а) 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 федеральным законодательством;

б) 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 подразделение государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в п.3.5. Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

IV. Порядок включения в Комиссию независимых экспертов

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) - глава Юрлинского сельского поселения или уполномоченный им представитель направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить в состав Комиссии своих представителей в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, с указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 3.6 раздела III настоящего Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

4.2. Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

4.3. Оплата труда независимых экспертов в случае необходимости осуществляется на основе договора, заключаемого между Администрацией и независимым экспертом, участвующим в работе Комиссии.

V. Порядок работы Комиссии

5.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем поселения в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1 названного Положения;

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

б) поступившее в подразделение кадровой службы поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа:

обращение гражданина, замещавшего 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной 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;

в) 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;

г) представление руководителем аппарата администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, 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.

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

5.3. Информация, указанная в пункте 5.1 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

5.3.1. фамилию, имя, отчество муниципального служащего Администрации и замещаемую им должность;

5.3.2. описание нарушений муниципальным служащим Администрации требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5.3.3. данные об источнике информации.

5.4. Обращение, указанное в п."б" пункта 5.1 настоящего Положения, подается муниципальным служащим в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

5.4.1. Обращение, указанное в пп."б" п. 5.1. настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

5.5. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим Администрации требований Положения о служебном поведении или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.6. Председатель Комиссии в 5-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 5.1 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 5.4 настоящего Порядка.

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, указанная в пункте 5.1 настоящего Порядка, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя и руководителя структурного подразделения Администрации, в подчинении которого находится муниципальный служащий, в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим Администрации его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего Администрации от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

5.7. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения Администрации представляет сведения, необходимые для работы Комиссии.

5.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.1 настоящего Порядка.

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 заседания, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

5.10. 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 подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего Администрации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, или муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим Администрации представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий Администрации не может участвовать в заседании по уважительной причине.

В случае неявки на заседании комиссии муниципального служащего, при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки указанных лиц без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

На заседании Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

5.11.1. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 5.1. настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

5.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего Администрации, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. Комиссия и муниципальный служащий Администрации вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 5.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения, названного в подпункте "а" настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

5.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 5.1. 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 поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальный служащий конкретную меру ответственности.

5.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 5.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

5.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "в" пункта 5.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления государственным 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 государственным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует государственному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления государственным 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 руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

5.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 5.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к государственному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.18. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б" и "г" пункта 5.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 25 и 25.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 5.1. настоящего Положения, комиссия принимает муниципального служащего, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им 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 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю Администрации поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

5.20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 5.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение5.16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

5.21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий, секретарь и все члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.22. В решении Комиссии указываются:

5.22.1. фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего Администрации, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5.22.2. источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

5.22.3. дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

5.22.4. фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

5.22.5. существо решения и его обоснование;

5.22.6. результаты голосования.

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

5.24. Копии решения Комиссии в течение пяти дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему Администрации, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

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

5.26. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего Администрации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя (работодатель) должен исключить возможность участия муниципального служащего Администрации в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе отстранить муниципального служащего Администрации от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с федеральным законодательством.

5.27. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего Администрации, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим Администрации мер по предотвращению такого конфликта представитель нанимателя (работодатель) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего Администрации к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.28. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим Администрации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 5 рабочих дней.

5.29. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего Администрации, хранится в его личном деле.

VI. Заключительные положения

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на организационно-кадровый отдел Администрации.

6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Приложение 3

к Постановлению

главы Юрлинского

сельского поселения

от 26.12.2014 г. N 204

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ

К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

ЮРЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Руководитель аппарата администрации - председатель комиссии

Ведущий специалист - секретарь комиссии

финансового отдела

Члены комиссии:

Заместитель главы администрации Юрлинского сельского поселения

Заведующая финансовым отделом администрации

Главный специалист-юрист администрации

Начальник отдела по бухучету и отчетности- главный бухгалтер

Независимые эксперты