****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №

с.Тросна

# **Об утверждении Положения и Состава комиссии по соблюдению требований к**

# **служебному поведению муниципальных**

# **служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Троснянского района**

Руководствуясь статьей 14.1. Федерального закона от 02 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10,11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Троснянского района.

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Троснянского района (приложение 1);

2.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Троснянского района (приложение 2).

3. Руководителям структурных подразделений администрации района, главному специалисту по кадровой работе отдела организационно-правовой работы и делопроизводства довести постановление до муниципальных служащих администрации района.

4. Постановление администрации Троснянского района от 28 сентября 2010 года №280 считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации А.И.Насонов**

Приложение 2

к постановлению администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 № \_\_\_\_

**Состав комиссии**

**по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных**

**служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации**

**Троснянского района**

Насонов А.И.- глава администрации района, председатель комиссии;

Фроловичев А.В.- заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии;

Титова Г.И.- главный специалист по кадровой работе отдела организационно-правовой работы и делопроизводства администрации муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Борисова Л.С. – заместитель главы администрации;

Пискарева Е.Л. – заместитель начальника – юрист отдела организационно-правовой работы и делопроизводства администрации района;

Руководитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы;

Независимые эксперты (по согласованию)

Приложение 1

к постановлению администрации района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 №\_\_\_

**Положение**

# **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

# **муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

# **в администрации Троснянского района**

# **I. Общие положения**

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Троснянского района (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента РФ и Правительства РФ, законами Орловской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Троснянского района, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации Троснянского района (далее – муниципальные служащие) требований к служебному поведению;

б) урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, предприятий и учреждений района.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Троснянского района.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении:

а) муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Троснянского района;

б) муниципальных служащих, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений администрации Троснянского района.

# **II. Порядок образования комиссии**

6. Комиссия образуется правовым актом администрации Троснянского района. Указанным актом определяются состав комиссии и порядок ее работы.

7. В состав комиссии входят:

а) представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического подразделения и подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

б) представители образовательных учреждений района, других организаций, предприятий и учреждений, приглашаемые соответствующим органом по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

8. При рассмотрении комиссией вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в соответствующем органе местного самоуправления в состав этой комиссии входят также уполномоченные руководителем данного органа муниципальные служащие из подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

9. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

11. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

# **III. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов**

12. Представитель нанимателя направляет запросы руководителям образовательных учреждений, организаций, предприятий и учреждений района о приглашении в состав комиссии независимых экспертов указанием числа таких экспертов, определяемого в соответствии с пунктом 11 настоящего Положения. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

13. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть работающие в образовательных учреждениях, предприятиях, организациях и учреждениях района.

Предпочтение при включении в состав комиссии в качестве независимых экспертов представителей, должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

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.

14. Руководители образовательных учреждений, организаций, предприятий и учреждений района, общественных организаций, получив запрос с предложением направить в состав комиссий своих представителей в качестве независимых экспертов, в 7-дневный срок со дня получения запроса представляют в запрашивающий орган сведения о работниках этих организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссий, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом - специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.

15. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной и безвозмездной основе.

# **IV. Порядок работы комиссии**

16. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области»;

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

17. Информация, указанная в пункте 16 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

18. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

20. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 16 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 18 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

21. По письменному запросу председателя комиссии представитель нанимателя представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов местного самоуправления и организаций.

22. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 16 настоящего Положения.

23.Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

Секретарь комиссии организует:

1) подготовку проведения заседания, контроль за своевременным представлением материалов и документов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

2) обобщение, доработку (при необходимости) представленных материалов;

3) подготовку аналитических справок и проектов решений комиссии, представление их председателю комиссии;

4) подготовку списка участников заседания комиссии;

5) направление членам комиссии проектов решений;

6) протоколирование хода заседаний комиссии;

7) внесение принятых изменений и дополнений в решения комиссии в соответствии с предложениями участников заседания;

8) направление решения комиссии на рассмотрение заинтересованным лицам;

9) обеспечение контроля за выполнением решений комиссии;

10) ведение делопроизводства и хранение документов комиссии

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

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

26. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

27. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

29. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 16 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в органе местного самоуправления мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

30. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 16 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

33. В решении комиссии указываются:

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

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

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

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

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

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

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

37. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего 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 должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с Федеральным и иным законодательством.

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

39. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

40. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.