**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕБЕНЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АЛЬШЕЕВСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29 апрель 2016й. № 17 29 апреля 2016г.**

**Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район**

**и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Башкортостан от 29.02.2016 г. №331-з «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Республики Башкортостан в целях противодействия коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 года №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» и Указом Главы Республики Башкортостан от 22.03.2016 г. №УГ-66 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Башкортостан, должности государственной службы Республики Башкортостан, о возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в отдельные акты Президента Республики Башкортостан и Главы Республики Башкортостан» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №1 .

2.Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №2.

3. Постановление главы сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район от 19.08.2010г № 20 « ОБ утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан» считать утратившим силу.

4. Данное постановление вступает в силу со дня подписания.

5.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и на официальном сайте сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

6. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.Р. Минигалеев

Приложение №1

к постановлению главы сельского поселения

Чебенлинский сельсовет

муниципального района Альшеевский район

Республики Башкортостан

от 29.04.2016г №17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район и урегулированию конфликта интересов

**I. Общие положения**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) создаётся с целью рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Республики Башкортостан, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», иными федеральными законами и законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Президента РБ, постановлениями и распоряжениями Правительства РБ, другими нормативными правовыми актами РБ, решениями Совета, постановлениями и распоряжениями главы администрации района, инструкциями и другими нормативными документами, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

- содействие органам местного самоуправления в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- содействие органам местного самоуправления в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района.

4. Комиссия, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район

**II. Порядок образования комиссии**

1. Положение о комиссии, состав комиссии утверждаются постановлением главы администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района.

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

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

**III. Порядок работы комиссии**

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, 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 статьями 11,12,13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

в) поступившее в кадровую службу администрации либо должностному лицу администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

обращений гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечении двух лет со дня увольнения с муниципальной 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;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

г) поступившее в администрацию 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 работ на условиях гражданско-правового договора вкоммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

1.1. Уведомление, указанное в подпункте «в» пункта 1 раздела III настоящего Положения, рассматривается управляющим делами администрации сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2. Информация, указанная в пункте 8 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

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

- данные об источнике информации.

3. 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.

4. Председатель комиссии в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

5. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 8 настоящего Положения.

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

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

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

9. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

9.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие государственного служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.»;

10. 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 письменные пояснения.

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

12. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 1 раздела III настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 1 раздела III настоящего Положения, комиссия может принять 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 руководителю органа местного самоуправления 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.

13.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 1 раздела III, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю орана местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13.2. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце третьем подпункте «в» пункта 1 разделаIII настоящего Положения, комиссия может принять 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 руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

13.3. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «г» пункта 1 раздела III настоящего Положения, комиссия может принять 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 организации 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 (услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

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

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

16. 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.

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

18. Копии решения комиссии в течение семи дней со дня их принятия направляются муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

18.1.Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «в» пункта 1 раздела III настоящего Положения, под роспись или направляется письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

19. По результатам решения комиссии представитель нанимателяпринимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

20. 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 нанимателяо 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 законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на секретаря комиссии.

Управляющий делами Р.Г.Зарипова

Приложение № 2

к постановлению главы

сельского поселения Чебенлинский сельсовет муниципального района Альшеевский район

Республики Башкортостан

от 29.04. 2016г. № 17

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**Председатель комиссии**

Минигалеев Владик Рафикович , глава сельского поселения Чебенлинский сельсовет,

**Зам.председателя комиссии**

Хабиров Ильдус Юмагулович, депутат Совета сельского поселения Чебенлинский сельсовет

**Секретарь комиссии**

Зарипова Расима Газимовна, управляющий делами администрации  сельского поселения Чебенлинский сельсовет

**Члены комиссии:**

Минияров Октябрь Хайдарович, специалист 1 категории администрации  сельского поселения Чебенлинский сельсовет

Минигулова Тания Мирасовна, заведующая СДК с.Чебенли

Управляющий делами Р.Г.Зарипова