****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципальное образование Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_» апреля 2018 г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Положения о комиссии**

**по соблюдению требований к служебному**

**поведению муниципальных служащих и**

**урегулированию конфликта интересов**

**администрации МО Тельмановское сельское**

**поселение Тосненского района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указами Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и от 01 июля 2017 года № 821; областным законом от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»,

администрация муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Тельмановское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов (приложение №1).

2. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Тельмановское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации МО Тельмановское сельское поселение от 25 июля 2011 года № 143 « О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Тельмановское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов».

4. Данное постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации С.А. Приходько

Приложение № 1

                                                                                  к постановлению

администрации МО Тельмановское СП

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_\_

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ МО ТЕЛЬМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Ф.И.О.** | **Занимаемая должность, место работы** |
| 1 | Жевнеров Константин Николаевич –**Председатель комиссии** | Заместитель главы администрации МО Тельмановское сельское поселение |
| 2 | Кабанчук Светлана Анатольевна –**Заместитель председателя комиссии** | Руководитель финансового отдела администрации МО Тельмановское сельское поселение |
| 3 | Дорожкин Виталий Владимирович-**Секретарь комиссии** | Руководитель юридического сектора администрации МО Тельмановское сельское поселение |
| 4 | Егорова Наталья Борисовна | Депутат совета депутатов МО Тельмановское сельское поселение (по согласованию) |
| 5 | Иванова Галина Геннадьевна | Руководитель сектора по УМИ, градостроительству и благоустройству |
| 6 | независимые эксперты (в составе не менее одной четверти от общего числа членов комиссии) | представители педагогических заведений, либо общественной организации ветеранов, либо профсоюзной организации. |

Приложение № 2

                                                                                  к постановлению

администрации МО Тельмановское СП

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации МО Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее – комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указами Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и от 01 июля 2017 года № 821; областным законом от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие государственным органам и органам местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

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

8. Заседание комиссии считается 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, недопустимо.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1.1 представление руководителем органа местного самоуправления в соответствии с Положением, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065, материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 указанного Положения;

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

 10.1.2. Поступившее в отдел кадров, делопроизводства и контроля либо должностному лицу кадровой службы администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации:

 - обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области (далее-администрации) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом, 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 данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения 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;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

10.1.3. 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.

10.1.4. Представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 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».

 10.1.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию муниципального образования Тельмановское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

Мотивированные заключения, составляются отделом кадров, делопроизводства и контроля либо должностным лицом кадровой службы администрации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений при рассмотрении обращений и уведомлений, предусмотренных абзацем 1 и 4 пункта 10.1.2 и пунктом 10.1.5. настоящего Положения и должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах 1 и 4 пункта 10.1.2 и пункте 10.1.5. настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах 1 и 4 пункта 10.1.2 и пункте 10.1.5. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 16.4.1., 16.6.1., 16.7.1. настоящего Положения или иного решения.

10.1.6. В соответствии с Правилами сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29, в сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

 г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии).

10.1.7. В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 10.1.6 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия);

в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

10.1.8. В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 10.1.6 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

а) дата и номер гражданско-правового договора;

б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);

в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);

г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

10.1.9 Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

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

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

12.1.1. 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.

12.1.2. 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 отдел кадров, делопроизводства и контроля администрации, и с результатами ее проверки;

12.1.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Заседания комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления обращений. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

14. 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

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом пункта 10.1.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

16.1.1. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

16.1.2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16.2.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 10.1.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

16.2.3. установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации 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.

16.3.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом пункта 10.1.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

16.3.2. 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;

16.3.3. 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.

16.4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 10.1.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

16.4.2. 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;

16.4.3. 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;

16.4.4. 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 применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16.5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 10.1.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

16.5.2. признать, что сведения, представленные муниципальным 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;

16.5.3. признать, что сведения, представленные муниципальным 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 главе администрации применить к муниципальному 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.

16.6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом пункта 10.1.2 настоящего Положения, 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) главе администрации 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 главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16.7.1. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктами 10.1.3, 10.1.4., 10.1.5. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено общим пунктом 16 настоящего Положения, решение.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

17. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений главы администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации.

18. Решения комиссии по вопросам ее деятельности в соответствии с настоящим Положением, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

20. В протоколе заседания комиссии указываются:

20.1.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

20.1.2. 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;

20.1.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

20.1.4.. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

20.1.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

20.1.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию;

20.1.7. другие сведения;

20.1.8. результаты голосования;

20.1.9. решение и обоснование его принятия.

21. 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.

22. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

23. Глава администрации 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 в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

25. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

26. 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.

27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

СОГЛАСОВАНО

|  |  |
| --- | --- |
| Жевнеров К.Н. |  |
| Дорожкин В.В. |  |