**проект**

**Совет депутатов безымянского муниципального образования**

Энгельсского муниципального района Саратовской области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заседание третьего созыва**

### Решение

**05.2016 года                                                                    №       /           -03**

**Об утверждении Порядка образования и деятельности в Безымянском муниципальном образовании Энгельсского муниципального района Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", руководствуясь Уставом Безымянского муниципального образования Саратовской области,

Совет депутатов Безымянского муниципального образования

**Решил:**

1. Утвердить Порядок образования и деятельности в Безымянском муниципальном образовании Энгельсского муниципального района Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе согласно Приложению.
2. Со дня вступления в силу настоящего решения отменить Решение Совета депутатов Безымянского муниципального образования от 30.04.2015 г. № 104/25-03 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе Безымянского муниципального образования».
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль исполнения возложить на Комиссию по ЖКХ и социальным вопросам (Годзюмаха Д.А.).

**Проект внесен:**

администрацией Безымянского муниципального образования

Приложение

к Решению Совета депутатов Безымянского муниципального образования

от \_\_\_\_05.2016 года № \_\_\_\_\_\_\_\_-03

**Порядок образования и деятельности в Безымянском муниципальном образовании Энгельсского муниципального района Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе**

1. **Общие положения**

1.1. Общий порядок образования и деятельности в Безымянском муниципальном образовании Энгельсского муниципального района Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями законодательства о противодействии коррупции и муниципальной службе и определяет общий порядок образования и работы в Безымянском муниципальном образовании Энгельсского муниципального района Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района, настоящим Порядком.

1.3. Основной задачей Комиссии является оказание содействия органам местного самоуправления Безымянского муниципального образования:

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

б)    в осуществлении в органах местного самоуправления Безымянского муниципального образования мер по предупреждению коррупции;

в)    в обеспечении соблюдения ограничений, налагаемых на гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Безымянского муниципального образования, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.

1.4. Комиссия образуется в администрации Безымянского муниципального образования.

1. **Порядок создания Комиссии**

2.1. Состав Комиссии определяется муниципальным правовым актом администрации Безымянского муниципального образования.

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

2.3. В состав Комиссии входят:

а)    представитель нанимателя и (или) уполномоченные им должностные лица;

б)    муниципальные служащие, в том числе осуществляющие кадровую работу администрации Безымянского МО, и муниципальные служащие осуществляющие правовое обеспечение деятельности администрации Безымянского МО.

В состав Комиссии могут по согласованию включаться представители научных организаций, образовательных организаций высшего образования, других организаций, приглашаемые администрацией Безымянского МО в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

2.4. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

2.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и иных членов Комиссии, которые при принятии решений обладают равными правами. Общий состав Комиссии не может быть менее пяти человек.

2.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может участвовать  непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении установленных требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.7. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае, в заседании Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а)    другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Безымянского МО;

б)    специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в)    представители заинтересованных организаций.

1. **Порядок работы Комиссии**

3.1. Председатель Комиссии:

-      принимает решение о дате и времени проведения заседания Комиссии;

-      созывает очередные заседания Комиссии;

-      организует деятельность Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии все его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

-      принимает документы;

-      доводит до членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

-      подготавливает материалы, необходимые для принятия решений Комиссии;

-      оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании;

-      ведет протоколы заседаний Комиссии.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а)    поступившие в Комиссию материалы, свидетельствующие:

-      о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-      о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

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

б)    поступивший специалисту администрации Безымянского МО осуществляющему кадровую работу документ:

-      обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом Безымянского муниципального образования (далее – обращение гражданина), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

-      заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление);

-      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» 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 (далее - заявление);

-      уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление);

-      уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) (далее – уведомление организации), 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 организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации Комиссией не рассматривался.

3.4. Обращение гражданина подается по форме, предусмотренной Приложением к настоящему Порядку. Обращение может быть подано также муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

3.5. Специалист администрации Безымянского МО осуществляющий кадровую работу рассматривает поступившие документы и осуществляет подготовку мотивированного заключения по ним с учетом требований законодательства Российской Федерации о  противодействии коррупции.

При подготовке мотивированного заключения специалист кадровой службы имеет право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим) и получать от него письменные пояснения.

3.6. Документ, мотивированное заключение, иные представленные гражданином (муниципальным служащим) материалы, не позднее семи рабочих дней со дня поступления документа к специалисту кадровой службы направляются в Комиссию.

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

3.8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

а) назначает дату, время и место заседания Комиссии;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 2.7 настоящего Порядка, принимает решение об их участии в ходе заседания Комиссии.

3.9. О дате, времени, месте проведения заседания Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания, секретарь Комиссии информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.

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

3.11.    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.

3.12.    Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Безымянского МО (далее – гражданина), в отношении которого рассматривается вопрос, при наличии письменного волеизъявлении муниципального служащего (гражданина).

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

3.14.    По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.3 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а)    устанавливает, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются достоверными и полными;

б)    устанавливает, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характер, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.15.    По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.3 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а)    устанавливает, 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;

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

3.16.    По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «а» пункта 3.3 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) устанавливает, что муниципальный служащий не соблюдал установленные требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.17.    По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом Безымянского МО, на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

б) об отказе в даче согласия гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом Безымянского МО, в замещении должности на условиях трудового договора в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказания организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции  муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего. Отказ должен быть мотивированным.

3.18.    По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.19.    По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.20.    По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признает, 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) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признает, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце шестом подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Порядка, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дает согласие на замещение гражданином должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) устанавливает, что замещение гражданином на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.22.    По итогам рассмотрения вопросов на заседании Комиссии,  при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.14 – 3.21 настоящего Порядка.

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

3.24.    Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

3.25.    В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилия, имя, отчество каждого члена Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении установленных требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу вопросов;

г) фамилия, имя, отчество выступившего на заседании лица и краткое изложение его выступления;

д) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию Безымянского МО;(или органы МСУ ТМО)

и) решение и обоснование его принятия;

е) результаты голосования.

3.26.    Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня его проведения направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении установленных требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.27.    Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Порядка, под роспись или направляется письмом по указанному им в обращении адресу не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

3.28.    При рассмотрении Комиссией уведомления организации выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии, направляется письмом в адрес организации, направившей уведомление, не позднее трех рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

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

3.30.    Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Безымянского МО.

Приложение

к Порядку образования и деятельности в Безымянском муниципальном образовании Энгельсского муниципального района Комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отметка об ознакомлении)

Председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Безымянском МО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по  предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)