Администрация сельского поселения Карткисяковский сельсовет

муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

«19» августа 2010 года № 11

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан**

В целях соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предотвращения и урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих, обеспечения координации и взаимодействия в работе по противодействию коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ « О противодействии коррупций» и указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 « О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (приложение № 1).

2. Утвердить Требования к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (приложение № 2).

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (приложение № 3).

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главу сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан Минимухаметову Р.Х.

Глава сельского поселения: Р.Х. Минимухаметов

Подг. Зиева Ф.Н.

Тел. (34771) 2-84-02

Приложение

к постановлению главы сельского поселения

Карткисяковский сельсовет муниципального

Района Аскинский район Республики

Башкортостан

от «19» августа 2010г. № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии), образуемых в сельском поселении Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов".

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, республиканскими законами, актами Президента Республики Башкортостан и Правительства Республики Башкортостан, настоящим Положением, а также актами сельского поселенияКарткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан

3. Основной задачей комиссий является содействие сельскому поселению:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан (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 и республиканскими законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы (далее – должности муниципальной службы) в администрации сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан.

Порядок формирования и деятельности комиссий, а также её состав определяется главой сельского поселения в соответствии с настоящим Положением.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом (постановлением) главы сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район.

Указанным актом утверждается состав Комиссий.

В состав комиссии входят муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения:

-председатель комиссии (заместитель главы администрации сельского поселения (при наличии), управляющий делами);

-заместитель председателя комиссии и секретарь, назначаемые главой администрации из числа членов комиссии;

-члены комиссии (в том числе муниципальные служащие по вопросам муниципальной службы и кадров, юридической службы (при наличии).

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Глава сельского поселения может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном органе;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в муниципальном органе.

8. Лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с общественной организацией ветеранов, созданной в муниципальном органе, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в муниципальном органе, на основании запроса руководителя муниципального органа. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

13. 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.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главы сельского поселения в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Республики Башкортостан, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими Республики Башкортостан требований к служебному поведению, утвержденным решением Совета сельского поселения, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных данным Положением;

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

б) поступившее в кадровую службу муниципального органа:

обращение гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень муниципальных должностей, утвержденный нормативным правовым актом Совета, 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 муниципальному управлению этой 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;

в) представление руководителя администрации сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции.

15. Информация, указанная в абзаце третьем подпункта "а" пункта 14 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.

16. Информация, указанная в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество гражданина;

б) указание должности, которую замещал гражданин в муниципальном органе;

в) перечень должностных (служебных) обязанностей, которые исполнял гражданин при замещении муниципальной должности;

г) дату увольнения с муниципальной службы;

д) наименование места планируемого трудоустройства

17. Информация, указанная в абзаце третьем подпункта "б" пункта 14 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) данные о супруге, несовершеннолетних детях;

в) причину невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

19. Уполномоченное лицо, ответственное за кадровую работу администрации сельского поселения, ознакамливает председателя комиссии с представленными материалами в течение 3 дней со дня получения информации, указанной в пункте 14 настоящего Положения.

20. В случае необходимости проведения дополнительной проверки поступившей информации, председатель комиссии в течение 3 дней выносит решение о проведении проверки этой информации.

21. Проверка информации и материалов осуществляется в течение одного месяца со дня принятия решения о ее проведении.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, содержащую 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;

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 муниципальный орган, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 14 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 руководителю администрации сельского поселения 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.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 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 муниципальному 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает 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 администрации сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов муниципального органа, решений или поручений руководителя муниципального органа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя муниципального органа.

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, для руководителя администрации сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов 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 требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

32. 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.

33. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю муниципального органа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Руководитель администрации сельского поселения 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 руководитель администрации сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя администрации сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

37. 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.

38. 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, осуществляется кадровой службой муниципального органа.

Управляющий делами сельского поселения

Карткисяковский сельсовет: Зиева Ф.Н.

Приложение № 2

к распоряжению главы сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

от «19»августа 2010 года №11

**Т Р Е Б О В А Н И Я**

**к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан**

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами компетенции органа местного самоуправления;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) муниципальный служащий, замещающий должность главы сельского поселения и старшую должности муниципальной службы, обязан не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

6) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7) соблюдать ограничения, установленные 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» и иными правовыми актами для муниципальных служащих;

8) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

9) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

10) проявлять корректность в обращении с гражданами;

11) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

12) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

13) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

14) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Приложение № 3

к распоряжению главы сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район

Республики Башкортостан

от «23»августа 2010 года №12-д

**С О С Т А В**

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

**администрации сельского поселения Карткисяковский сельсовет муниципального района Аскинский район Республики Башкортостан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель комиссии**: Зиева Фанися Нафкатовна | - | Управляющий делами сельского поселения  Карткисяковский сельсовет; |
| **Заместитель председателя комиссии:**  Нурмухаметова Динара Нафкатовна | - | депутат избирательного округа № 7, библиотекарь Карткисяковской сельской библиотеки (по согласованию); |
| **Секретарь комиссии:**  Зарифуллина Альбина Тимергалиевна | - | Бухгалтер сельского поселения Карткисяковский сельсовет |
| **Члены комиссии:** | | |
|  |  |  |
| Балагутдинова Фарзия Габдрахмановна | - | председатель Совета женщин сельского поселения Карткисяковский сельсовет (по согласованию); |
| Гареева Гульфина Гимазетдиновна | - | учитель МБОУ СОШ д. Карткисяк |