**Совет Качинского муниципального округа**

**города Севастополя I созыва**

**Решение VII сессии**

№ 39

« 21 » июля 2015 года пгт Кача

*Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ и урегулированию конфликта интересов*

 В соответствии с законами города Севастополя от 11.06.2014 г.№ 30-ЗС«О противодействии коррупции в городе Севастополе», от 05.08.2014 г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Устава Качинского муниципального округа, Совет Качинского муниципального округа,

***Р Е Ш И Л:***

 1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округи урегулированию конфликта интересов (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

 2. Сформировать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округи урегулированию конфликта интересов сразу, как только Местная администрация Качинского муниципального округа будет сформирована и приступит к выполнению своих служебных обязанностей.

 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу ВМО Качинский МО Герасим Н.М.

***Председатель Совета***

***Качинского муниципального округа Н.М. Герасим***

 ***ПРИЛОЖЕНИЕ 1***

 ***к решению Совета Качинского***

 ***муниципального округа г.Севастополя***

 ***№ 39 от 21 июля 2015 г.***

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округи урегулированию конфликта интересов**

 1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округи урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в Совете внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ в соответствии с законом города Севастополя от 11.06.2014 г. № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе».

 2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации, законами города Севастополя и настоящим Положением о Комиссии.

 3. Основной задачей комиссии является содействие местной администрации Качинского муниципального округа:

 - в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Местной администрации Качинского муниципального округа (далее - муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных законом города Севастополя от 11.06.2014 г. № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

 - в осуществлении в Местной администрации Качинского муниципального округа 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 Местной администрации Качинского муниципального округа.

 5. Комиссия формируется распоряжением Главы Местной администрации Качинского муниципального округа. Число членов комиссии – пять человек. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

 6. В состав комиссии входят:

 - Заместитель Главы местной администрации Качинского муниципального округа (председатель комиссии), должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), а также еще один муниципальный служащий Местной администрации Качинского муниципального округа;

 - два депутата Совета Качинского муниципального округа.

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

 8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

 - непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или)требований об урегулировании конфликта интересов, а также определяемые в случае необходимости председателем комиссии эксперты и другие лица, как физические, так и представители организаций, могущие дать пояснения по рассматриваемому вопросу.

 9.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 в Местной администрации Качинского муниципального округа, недопустимо.

 10.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.

 11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

 - представление муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных распоряжением Главы Местной администрации Качинского муниципального округа;

 - несоблюдение муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

 - поступившее должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 - представление Главы Местной администрации Качинского муниципального округа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Местной администрации Качинского муниципального округа мер по предупреждению коррупции.

 12.Комиссиянерассматриваетсообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

 13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

 - в ***трехдневный срок назначает дату заседания комиссии***. При этом дата заседания комиссии ***не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации***;

 - 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 любое структурное подразделение Местной администрации Качинского муниципального округа либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

 14. Секретарь комиссии:

 - решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

 - осуществляет 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

 - письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;

 - ведет протокол заседания комиссии;

 - в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии Главе Местной администрации Качинского муниципального округа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам;

 - формирует дело с материалами проверки.

 15.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.

 16. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель.

 Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении муниципального служащего, занесенном в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании комиссии.

 17. 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.

 18. Председатель комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

 19. 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.

 20. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.

 При переносе заседания комиссии председатель комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

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

 22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта 1 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 1)установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с распоряжением Главы Местной администрации Качинского муниципального округа, являются достоверными и полными;

 2)установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с распоряжением Главы Местной администрации Качинского муниципального округа, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Местной администрации Качинского муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 11 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

 2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Местной администрации Качинского муниципального округа 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.

 24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 11 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 1)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;

 2) 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;

 3)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 Местной администрации Качинского муниципального округа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 25. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных в подпунктах 1 и 2 пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять решение, не предусмотренное настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

 26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте 3 пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

 27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Местной администрации Качинского муниципального округа, решений или поручений руководителя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы Местной администрации Качинского муниципального округа.

 28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

 ***Решение комиссии выносится комиссией в отсутствие муниципального служащего***, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и приглашенных лиц.

 29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. ***Решения комиссии для Главы Местной администрации Качинского муниципального округа носят рекомендательный характер.***

 30. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

 - 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;

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

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

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

 - источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Местную администрацию Качинского муниципального округа;

 - другие сведения;

 - результаты голосования;

 - решение и обоснование его принятия.

 31. Член комиссии, не согласный 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, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

 32. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Главе Местной администрации Качинского муниципального округа, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

 33. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

 К протоколу заседания комиссии приобщаются письменные пояснения муниципального служащего, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя муниципального служащего, и иные документы.

 34. Глава Местной администрации Качинского муниципального округа 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 Местной администрации Качинского муниципального округа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Местной администрации Качинского муниципального округа 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 Главе Местной администрации Качинского муниципального округа 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 трехдневный 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, осуществляются должностным лицом кадровой службы, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

 39. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится в кадровой службе.

***Председатель Совета***

***Качинского муниципального округа Н.М. Герасим***