

Утверждено  
распоряжением Главы МО  
Ирафский район  
от 12.03.2015г. №\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих Ирафского района, урегулированию**  
**конфликта интересов и порядке ее работы.**

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Ирафского района и урегулированию конфликта интересов (далее-Комиссия), образуемая в органах местного самоуправления Ирафского района в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273 «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, Конституцией РСО-Алания, Законом РСО-Алания «О муниципальной службе в РСО-Алания», другими законами Республики Северная Осетия-Алания, актами Главы РСО-Алания и правительства РСО-Алания, а также актами органов местного самоуправления.

3. В Положении применяются следующие термины и понятия:

а) **муниципальный служащий-гражданин**, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными и региональными законами, обязанности по должности муниципальной службы в органах местного самоуправления за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

б) **конфликт интересов** - ситуация при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, муниципального образования Ирафский район, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, муниципального образования Ирафский район;

в) **личная заинтересованность муниципального служащего**- возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а

также братья, сестры, родители и дети супругов), а также для граждан или иными обязательствами;

г) служебное поведение-исполнение муниципальными служащими своих должностных (служебных) обязанностей в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами РСО-Алания, нормативными правовыми актами муниципального образования Ирафский район, распорядительными документами администрации Ирафского района, руководствуясь законом о муниципальной службе, регламентирующим нормы служебного поведения, соблюдение установленных законодательством ограничений, запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

4.Основной задачей комиссии является содействие:

а)в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Ирафского района 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 «О противодействии коррупции»;

б)в осуществлении мер по предупреждению коррупции в органах местного самоуправления Ирафского района.

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

6.Комиссия образуется нормативным правовым актом главы муниципального района. Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель, 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.

7.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, специалисты, которые могут дать пояснения по рассматриваемому вопросу; представитель муниципального служащего в отношении которого идет разбирательство- по решению председателя комиссии, принятому не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссия ведет разбирательство, или любого члена комиссии.

8.Заседание комиссии правомочно при присутствии не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии 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 завить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, учреждений, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство или об ином нарушении муниципальным служащим требований Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

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

в) комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

11. Информация, указанная в пункте 10 настоящего Положения должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя и отчество муниципального служащего и замещаемую им должность;

б) описание нарушений муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации;

г) в комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим положений о служебном поведении или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Председатель комиссии в 5-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 10 настоящего положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в подпункте «г» пункта 10 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация, указанная в пункте 10 настоящего Положения Комиссия немедленно информирует об этом руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится муниципальный служащий, в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов: усиления контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение

муниципального служащего от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

13. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения представляет сведения, необходимые для работы Комиссии.

14. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 10 настоящего положения.

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

15. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 10 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт нарушения требований к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае представителю нанимателя (работодателю) предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий, секретарь и все члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

18. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;



б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения, его обоснование и результаты голосования.

19. Член комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

20. Копии решения Комиссии в течение пяти дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

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

21. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя (работодатель) должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решения по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Представитель нанимателя (работодатель) вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с федеральным законодательством.

23. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, представитель нанимателя (работодатель) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

24. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель

Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел кадров АМС района.

27. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости.