**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» июля 2021 года № 380-п

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ермаковского района и ее структурных подразделениях.

В соответствие с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» Законом Красноярского края от 20.06.2012 г № 2-418 «О внесении изменений в Закон края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ермаковского района и ее структурных подразделениях, согласно приложению № 1 к данному постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Ермаковского района в ее структурных подразделениях, согласно приложению № 2 к данному постановлению.

3. Постановление от 18.12.2020 г. № 955-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Ермаковского района и ее структурных подразделениях», признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района М.А. Виговский

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «23» июля 2021 г. № 380-п

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих**

**и урегулированию конфликта интересов**

**в администрации Ермаковского района и ее структурных подразделениях**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия), образуемой в администрации Ермаковского района в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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»

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

3 Основной задачей комиссии является содействие администрации Ермаковского района:

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

б) в осуществлении 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, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в администрации Ермаковского района.

Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации Ермаковского района. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих муниципальные должности или 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. Секретарь комиссии является ответственный лицом, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5. В состав комиссии могут быть включены:

1) представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им лица, муниципальные служащие;

2) представители образовательных учреждений;

3) депутаты Ермаковского районного Совета депутатов;

4) представители общественности муниципального образования Ермаковский район;

5) представители научных организаций и организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования.

6. Члены комиссии, указанные в [подпунктах 2](#Par98) - [4 пункта 5](#Par100) настоящего Положения, в случае их включения в состав комиссии участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

9. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. 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 этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

В случае рассмотрения комиссией дела в отношении муниципального служащего, входящего в состав комиссии, указанный муниципальный служащий освобождается от участия в деятельности комиссии.

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, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в муниципальном органе должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в муниципальном органе; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других муниципальных 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. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление представителем нанимателя (работодателем) материалов, свидетельствующих:

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

- о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований к служебному поведению и (или) требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

2) поступление от муниципального служащего заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

3) представление представителя нанимателя (работодателя), касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов;

4) поступление от представителя нанимателя (работодателя) или иных лиц информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5) обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, 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 этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

6) Поступление уведомления от муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

7) Представление Главой района, руководителем структурного подразделения администрации района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществлении в администрации района мер по предупреждению коррупции;

8) Представление Главой района, руководителем структурного подразделения администрации района материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 г. № 230 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходами»;

9) Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г № 273-ФЗ « О противодействии коррупции» и статьей 64.1 ТК РФ в администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказания услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организации входили в его должностные обязанности, исполняемы во время замещения должности в администрации района.

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

13. Информация, указанная в [пункте 12](#Par110) настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

13.1. фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

13.2. описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

13.3. данные об источнике информации.

14. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает заседание комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления информации.

Председатель комиссии организует ознакомление с поступившей информацией муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, или его представителя, членов комиссии.

Председатель комиссии 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.

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 дня, не позднее чем за 3 дня до дня заседания.

16. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в государственном органе, недопустимо.

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, или его представителя.

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.

17. 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.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходе, имуществе и обязательствах имущественного характера комиссия принимает одно из следующих решений:

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

19.2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными и рекомендовать применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований к служебному поведению и (или) требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов комиссия принимает одно из следующих решений:

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

20.2. установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендовать применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей комиссия принимает одно из следующих решений:

21.1. 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;

21.2. 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;

21.3. 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 и рекомендовать применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

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, источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления материалов в комиссию;

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

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

- решение и обоснование его принятия, результаты голосования.

В протокол могут быть внесены иные сведения.

24. 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.

25. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего.

26. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок.

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

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

Приложение № 2

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «23» июля 2021 г. № 380-п

**Состав комиссии**

**по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**в администрации Ермаковского района и ее структурных подразделениях**

1. С. М. Абрамов - заместитель главы администрации района по оперативному управлению - Председатель комиссии.

2. Ф. Н. Сунцов - заместитель главы администрации района – начальник отдела земельных и имущественных отношений - Заместитель председателя комиссии.

3. О. А. Рыбакова - главный специалист по правовым вопросам администрации Ермаковского района - Секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. М. Н. Тиунова - депутат районного совета;

5. А.Е. Азарова - Начальник отдела экономического планирования и экономического развития;

6. Н.О. Толстикова – специалист отдела ГО и ЧС;

7. Е. Н. Багаев - директор МКУ «ЕДДС Ермаковского района».