|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башҡортостан Республиҡаһы Бишбүләк районы муниципаль районы Бишбүләк ауыл советы ауыл биләмәһе ХАКИМИӘТЕ 452040, БР, Бишбүләк районы Бишбүләк ауылы, Хеҙмәт урамы, 13 8(347)4321238 |  | Республика Башкортостан муниципальный район Бижбулякский район АДМИНИСТРАЦИЯ сельского поселения Бижбулякский сельсовет 452040, РБ, Бижбулякский район, село Бижбуляк, ул. Трудовая, 13 8(347) 4321238 |

|  |
| --- |
|  **КАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **«15» сентябрь 2016 й 09/89 «15» сентября 2016 год** **Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, Администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, и****урегулированию конфликта интересов** |

Руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Республики Башкортостан от 19 августа 2010 года №УП-498 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов», Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, Администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившим силу:

- постановление Администрации сельского поселения Администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан от 20 августа 2010 года № 33 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов»;

Глава сельского поселения И.Р. Ситдиков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОпостановлением Администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан от 15 сентября 2016 года № 09/89 |

**Положение**

**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, Администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, Администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, актами органов местного самоуправления сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан.
3. Основной задачей Комиссии является содействие Главе сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан (далее - Глава сельского поселения):

 а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими

Администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о

предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции» (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

 б) в осуществлении в Администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан (далее - Администрация) мер по предупреждению коррупции.

1. 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 в Администрации.
2. В состав Комиссии входят:

 а) Управляющий делами - председатель Комиссии;

 б) землеустроитель 1 категории - заместитель председателя Комиссии;

 в) члены Комиссии:

 - председатель первичной ветеранской организации;

1. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными

правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет

заместитель председателя Комиссии.

1. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.
2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
3. 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 Администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, в Администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других 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.

1. 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 Администрации, недопустимо.

1. 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.

1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Главой сельского поселения в соответствии с [подпунктом "г" пункта 21](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDocuments%5C16.doc#Par437) Положения о проверке достоверности и полноты сведений,

представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей

муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного приложением 2 к Закону Республики Башкортостан "О муниципальной службе в Республике Башкортостан" (далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDocuments%5C16.doc#Par372) Положения о проверке достоверности и полноты сведений;

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

б) поступившие в Администрацию:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность

муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Бижбулякский сельсовет муниципального района Бижбулякский район Республики Башкортостан, 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 Главы 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 Администрации мер по предупреждению

 коррупции;

г) представление Главой сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих

 государственные должности, и иных лиц их доходам";

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции" в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), 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 коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

13. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 12](#Par91) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность

муниципальной службы в Администрации, или должностному лицу Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

14. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 12](#Par91) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит

рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 12](#Par96) настоящего

Положения, рассматривается (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), который (которое) осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в

Администрации, требований статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и

 административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа местного самоуправления, информации, содержащей 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 18](#Par110) и [19](#Par112) настоящего Положения;

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 должностному лицу Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 9](#Par83) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 12](#Par92) настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 12](#Par96) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

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, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации.

21. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, 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 12](#Par88) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения, названного в [подпункте "а"](#Par120) настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 12](#Par89) 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 Главе 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 12](#Par91) 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 12](#Par92) 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 Главе сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 12](#Par94) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, 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) признать, 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 Главе сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 12](#Par96) настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им 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) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции". В этом случае Комиссия рекомендует Главе сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

29. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 12](#Par93) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а», «б» и «г» пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDocuments%5C16.doc#Par309)2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено пунктами 23-26 настоящего Положения. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседании Комиссии.
2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты распоряжений, решений или поручений Главы сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы сельского поселения.
3. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDocuments%5C16.doc#Par302)2 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
4. 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 1](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDocuments%5C16.doc#Par307)2 настоящего Положения, для Главы сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C1%5CDocuments%5C16.doc#Par307)2 настоящего Положения, носит обязательный характер.
5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших 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 Администрацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

1. 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.
2. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Главе Администрации, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
3. Глава сельского поселения рассматривает 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 сельского поселения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы сельского поселения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
4. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5. 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.
6. 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.
7. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 12](#Par91) настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.
8. 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 управляющим делами.