ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

НАУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АЛПАТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛПАТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИК

НЕВРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН

АЛПАТОВСКИ ЮРТАБАХАМАН ПОСЕЛЕНИН

АЛПАТОВСКИ ЮРТАБАХАМАН ПОСЕЛЕНИН АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» июня 2018 года № 15 с. Алпатово

**О создании комиссии и утверждению Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Алпатовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

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», Администрация Алпатовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:  
  
 1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Алпатовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №1.

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Алпатовского сельского поселения и урегулированию конфликтов интересов и утвердить ее состав согласно приложению № 2.  
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Алпатовского

сельского поселения Х.М. Икаев

Приложение

К постановлению Администрации

Алпатовского сельского поселения

от 06.06.2018г. № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Алпатовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Алпатовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).  
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также правовыми актами Администрации Алпатовского сельского поселения Наурского муниципального района (далее - Администрация).  
3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации:  
а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации (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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);  
б) в осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.  
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, рассмотрение уведомлений представителя нанимателя ( работодателя) муниципальными служащими Администрации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и определения порядка их рассмотрения в отношении муниципальных служащих.   
5. Комиссия образуется нормативно правовым актом Администрации. Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.  
6. В состав комиссии входят председатель комиссии, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В состав комиссии входят: а) Глава администрации (председатель комиссии); б) Имам села (член комиссии); в) Участковый уполномоченный (член комиссии); г) Главный специалист (член комиссии); д) Заведующий Алпатовской ВА (секретарь комиссии); е) Заведующая МБДОУ № 4 (член комиссии); ё) Директор АСОШ (член комиссии); ж) Директор АНОШ (член комиссии); з) Директор госхоза «Наурский» (член комиссии); и) Директор СДК (член комиссии).  
Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.  
7. Глава Администрации может принять решение о включении в состав комиссии: любого представителя работающего на территории сельского поселения.  
8. Лица, указанные в подпункте «в» пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с образовательными учреждениями среднего образования на основании запроса Главы Администрации Алпатовского сельского поселения.   
Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.  
8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Алпатовского сельского поселения не должно быть не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.  
9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.  
Согласно действующему антикоррупционному законодательству число членов такой комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно быть не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. 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 аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;  
б) другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица иных 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.

11. 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.

12. 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.  
13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:  
а) представление Главы Администрации, в соответствии с пунктом 6 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в Администрации утвержденного постановлением Администрации материалов проверки, свидетельствующих:  
- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 6 названного Положения;  
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;  
б) поступившее в кадровую службу Администрации в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации   
- должность муниципальной службы, включенную в Администрации в перечень, утвержденный постановлением Администрации.   
- 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;  
- 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 или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.  
14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.  
15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном правовым актом постановлением Администрации 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;  
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 кадровую службу, 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.  
16. 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.  
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, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  
а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 6 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации утвержденного постановлением Администрации являются достоверными и полными;  
б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 6 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю Администрации Алпатовского сельского поселения применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.  
20. 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 указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.  
21. 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 государственному 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.  
22. 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 применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.  
23. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 21 - 22 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.  
24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.  
25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов постановлений Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя Администрации   
26. 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.  
27. 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 рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.  
28. 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 Администрации   
ж) другие сведения;  
з) результаты голосования;  
и) решение и обоснование его принятия.  
29. 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.  
30. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Администрации полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.  
31. Руководитель Администрации 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 уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Администрации на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.  
32. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю Администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.  
33. 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.  
34. 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.  
35. 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 кадровой службой Администрации.

Приложение №1

к постановлению Администрации

Алпатовского сельского поселения

от 06.06.2018г. № 15

**СОСТАВ КОМИССИИ**  
**по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Алпатовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

1. Председатель комиссии: глава администрации – **Халуев У. Х.;**

2.Секретарь комиссии: заведующий Алпатовской ВА: - **Басханова Р.С.;**

3.Члены комиссии:

- Имам села **Халуев В. А.;**

- Участковый **Магомадов М. З.;**

- Главный специалист администрации **Арсанукаева А. Р.;**

-Заведующая МБДОУ № 2 «Сказка» **Мизиева З.З.;**

- Директор АСОШ **Гулиева С.Х.;**

-Директор АНОШ **Мутузова З.С.;**

-Заведующий СДК **Гириева Л.Ч..**