****

 **МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Неклиновский район Ростовская область**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**сл. Советка**

«05» марта 2018 г. № 23

|  |
| --- |
| **«О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации** |

**Советинского сельского поселения её**

**отраслевых (функциональных) органов и**

**урегулированию конфликта интересов»**

 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010г. №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 г. №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Уставом муниципального образования «Советинское сельское поселение»:

 1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Советинского сельского поселения её отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов.

 2. Утвердить:

 2.1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Советинского сельского поселения её отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов. (приложение №1)

 2.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Советинского сельского поселения её отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).

 3. Признать утратившим силу распоряжение Главы Советинского сельского поселения №79 от 12.07.2011г. «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Советинского сельского поселения её отраслевых (функциональных) органов и урегулированию конфликта интересов».

 4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

 5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Советинского сельского поселения З.Д. Даливалов**

Исп.: А.В.Везирхой

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Советинского сельского поселения

от 05.03.2018 г. № 23

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих

Администрации Советинского сельского поселения

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Советинского сельского поселения (далее – комиссия) действует в Администрации Советинского сельского поселения на постоянной основе.
2. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим (далее – муниципальный служащий) поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

б) информация о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения или о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

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

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

в) данные об источнике информации.

4. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению.

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

6. Председатель комиссии в 3-х дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

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.

7. По письменному запросу председателя комиссии специалист по кадровой работе Администрации Советинского сельского поселения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от органов местного самоуправления и организаций Синявского сельского поселения.

8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 2 настоящего Порядка.

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 семь рабочих дней до дня заседания.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от общего числа членов комиссии.

10. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления Советинского сельского поселения, а также представители заинтересованных организаций.

11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотренные письменные пояснения.

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

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) устанавливать, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае представителю нанимателя рекомендуется указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в Администрации Советинского сельского поселения мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 2 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в действии (бездействии) муниципального служащего не содержится признаков совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения;

б) установить, что в действии (бездействии) муниципального служащего содержатся признаки коррупционного правонарушения. В этом случае принимается решение о представлении рекомендаций представителю нанимателя, направленных на урегулирование сложившейся ситуации, или о передаче представителем нанимателя данных в соответствующие государственные органы, уполномоченные проводить проверку таких данных и принимать по итогам проверки решения в установленном законом порядке.

15. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение комиссии носят рекомендательный характер.

17. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению;

б) источник информации, ставшей 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 и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

19. Копии решения комиссии в течении трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, муниципальному служащему, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.

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

21. 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 о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, представитель нанимателя после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности.

22. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

23. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на специалиста по кадровой работе Администрации Советинского сельского поселения

Приложение № 2

к распоряжению Администрации

Советинского сельского поселения

от 05.03.2018г. № 23

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих

Администрации Советинского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  Даливалов Замир Дунямалы-оглы | - Глава Администрации Советинского сельского поселения, председатель комиссии |
|  Белик Инга Алексеевна | - начальник сектора экономики и финансов заместитель председателя комиссии |
|  Везирхой Анжелика Виленовна | -ведущий специалист, секретарь комиссии |
| **Члены комиссии:** |  |
| Борисенко Алла Валерьевна | - ведущий специалист |
| Кильченко Владимир Васильевич | - старший инспектор |