**АДМИНИСТРАЦИЯ АПШЕРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 апреля 2014 года № 159**  
**г. Апшеронск**

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Апшеронского городского 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 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Краснодар-ского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»  
п о с т а н о в л я ю:  
1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к слу-жебному поведению муниципальных служащих администрации Апшеронского городского поселения и урегулированию конфликта интересов (приложение №1).  
2. Утвердить Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Апшеронского городского поселения и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).  
3. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района Е.В.Купчинской обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.  
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района С.С.Миляева.  
5. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Апшеронского городского  
поселения Апшеронского района  
В.А.Бырлов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Апшеронского городского поселения  
Апшеронского района  
от 01.04.2014 года № 159

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Апшеронского городского поселения и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района (далее - комиссия), назначаемых на должность и освобождаемых от должности главой Апшеронского городского поселения Апшеронского района.  
1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Рос-сийской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также настоящим Положением.  
2. Основные задачи комиссии

2.1. Содействие администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района в:  
- обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Краснодарского края, Апшеронского городского поселения Апшеронского района, (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);  
-осуществлении мер по предупреждению коррупции.  
2.2. Рассмотрение вопросов, связанных 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 Апшеронского городского поселения Апшеронского района.  
  
3. Состав комиссии

3.1.Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.  
В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, сек-ретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.  
3.2. В состав комиссии входят: заместитель главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района (председатель комиссии), начальник отдела организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, ответственные за юридическую работу, сотрудники других подразделений администрации, определяемые главой Апшеронского городского поселения Апшеронского района.  
3.3 . Глава Апшеронского городского поселения Апшеронского района может принять решение о включении в состав комиссии:  
а) депутатов Совета Апшеронского городского поселения Апшеронского района;  
б) представителя Совета трудового коллектива администрации Апшеронского городского поселения;  
в) представителя общественности (руководители органов ТОС).  
3.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.  
3.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.  
3.6. 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 Апшеронского городского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;  
б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муници-пальной службы в администрации Апшеронского городского поселения; спе-циалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; 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 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.  
3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутст-вует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.  
3.8. 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.

4. Основания для проведения заседания комиссии

4.1.Основанием для проведения заседания комиссии является:  
а) представление главой Апшеронского городского поселения Апшеронского района в соответствии с пунктом 23 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, утвержденного постановлением администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 11 июля 2013 года № 482, материалов проверки, свидетельствующих:  
-о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;  
-о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;  
б) поступившее в отдел организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района:  
-обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, 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 Апшеронского городского поселения Апшеронского района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществлении мер по предупреждению коррупции;  
г) представление главой Апшеронского городского поселения Апшеронского района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).  
4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Подготовка и проведение заседания комиссии

5.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, установленном настоящим Положением, 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 7 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 отдел организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района и с результатами ее проверки;  
в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.6. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.  
5.2.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.  
5.3. 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.  
5.4. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие известными в ходе работы комиссии. О нераз-глашении указанных сведений члены комиссии и указанные лица, участвующие в работе комиссии, должны быть предупреждены до начала заседания комиссии.  
6. Решения комиссии и их оформление

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  
а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, муниципальными служащими Апшеронского городского поселения Апшеронского района и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 11 июля 2013 года № 482, являются достоверными и полными;  
б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.  
6.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 4.1. 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 Апшеронского городского поселения Апшеронского района 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.  
6.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором под-пункта «б» пункта 4.1. 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.  
6.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4.1. 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 Апшеронского городского поселения Апшеронского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.  
6.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 4.1. 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 Апшеронского городского поселения Апшеронского района 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.

7. Порядок оформления решений комиссии

7.1. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 4.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 6.1.-6.5. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.  
7.2. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.  
7.3. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, решений или поручений главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.  
7.4. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.  
7.5. 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 4.1. настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.  
7.6. 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 во-просов 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;  
-содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по су-ществу предъявляемых претензий;  
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое из-ложение их выступлений;  
-источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района;  
- другие сведения;  
- результаты голосования;  
- решение и обоснование его принятия.  
7.7 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.

8. Реализация принятых комиссией решений

8.1. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинте-ресованным лицам.  
8.2. Глава Апшеронского городского поселения Апшеронского района 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, Краснодар-ского края, Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Апшеронского городского поселения Апшеронского района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.  
8.3. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного про-ступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Апшеронского городского поселения Апшеронского района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.  
8.4. 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.  
8.5. 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.  
8.6. 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 отделом организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, либо специалистом указанного отдела, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии).  
8.7. Материалы заседания комиссии хранятся в отделе организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

Заместитель главы Апшеронского городского  
поселения Апшеронского района  
С.С.Миляев

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Апшеронского городского поселе-ния  
Апшеронского района  
от 01.04.2014 года № 159

**СОСТАВ**  
**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Апшеронского городского поселения и урегулированию конфликта интересов**

Миляев  
Сергей Сергеевич - заместитель главы Апшеронского городского поселения, председатель комиссии

Покусаева  
Наталья Ивановна - заместитель главы Апшеронского городского поселения, заместитель председателя комиссии

Бондаренко  
Наталья Александровна - начальник отдела организационно-кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Манаенко  
Вадим Михайлович - начальник отдела юридической работы администрации Апшеронского городского поселения

Шевякова  
Светлана Валерьевна - главный специалист отдела организационно-кадровой работы администрации Апшерон-ского городского поселения

Заместитель главы Апшеронского городского  
поселения Апшеронского района С.С.Миляев