|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_ |

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 09.03.2016 № 531-п «О правилах служебного поведения муниципальных служащих и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», законом Оренбургской области от 15.09.2008 №2369/497- IV- ОЗ «О противодействии коррупции в Оренбургской области» и в связи с технической ошибкой, допущенной в нумерации приложений при внесении изменений постановляю:

1. Внести изменения в постановление от 09.03.2016 № 531-п «О правилах служебного поведения муниципальных служащих и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ»:

1.1. приложения № 1, 2, 3 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложениям № 1,2,3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа - руководителя аппарата В.М. Немича.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ А.А. Кузьмин

Верно

Главный специалист организационного отдела Е.В. Телушкина

Разослано: прокуратура Соль-Илецкого района, в дело, юридический отдел, комитет по профилактике коррупционных правонарушений Оренбургской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №1 к постановлению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_\_  Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской 09.03.2016 № 531-п |

Правила

служебного поведения муниципальных служащих

администрации муниципального образования

Соль-Илецкий городской округ

(далее - Правила)

1. Предмет и сфера действия Правил

1.1. Правила представляют собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться муниципальным служащим администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее - муниципальные служащие) независимо от замещаемой должности.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу, знакомится с положениями Правил и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

1.3. Каждый муниципальный служащий должен принимать меры для соблюдения положений настоящих Правил, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящих Правил.

2. Цель Правил

2.1. Целями Правил являются установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципального служащего, доверия граждан к администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения муниципальных служащих.

Правила призваны повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

2.2. Правила:

2.2.1. Служат основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании;

2.2.2. Выступают как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

2.3. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

3. Основные принципы служебного поведения

муниципальных служащих

3.1. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

3.2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

3.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;

3.2.2. Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3.2.3. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

3.2.4. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

3.2.5. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами;

3.2.6. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.2.7. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской круг;

3.2.8. Соблюдать установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.2.9. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

3.2.10. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;

3.2.11. Принимать предусмотренные действующим законодательством меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

3.2.12. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

3.2.13. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, ее руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

3.2.14. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

4. Соблюдение законности

4.1. Муниципальные служащие обязаны соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=9B6A6DE6C8E6478FA28EA4F59310DE7A0F075956587729975D42A3jDUDE) Российской Федерации, федеральные законы иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

4.2. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. Требования к антикоррупционному поведению

муниципальных служащих

5.1. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При исполнении должностных обязанностей муниципальные служащие обязаны заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

5.2. Муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Муниципальные служащие обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя): главу муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, обладающего правами юридического лица (далее - работодатель), органы прокуратуры или другие государственные органы - обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципальных служащих.

5.4. Муниципальные служащие обязаны информировать сектор по вопросам муниципальной службы и кадровой работе администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, о ставших им известными фактах несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

5.5. Муниципальным служащим запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и передаются муниципальными служащими по акту в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

6. Обращение со служебной информацией

Муниципальные служащие обязаны принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Этика поведения муниципальных служащих,

наделенных организационно-распорядительными

полномочиями по отношению к другим

муниципальным служащим

7.1. Муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призваны:

7.2.1. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

7.2.2. Принимать меры по предупреждению коррупции;

7.2.3. Не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

7.4. Муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

8. Служебное общение

8.1. В служебном общении муниципальным служащим необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8.2. В служебном общении муниципальные служащие воздерживаются от:

8.2.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

8.2.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

8.2.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

8.2.4. Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

8.3. Муниципальные служащие признаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

9. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Муниципальным служащим при выборе одежды следует отдавать предпочтение функционально целесообразной, удобной для работы одежде.

Деловой стиль для мужчин предполагает костюм классического покроя умеренных, неярких тонов: пиджак и брюки, сорочка с длинным рукавом, предпочтительно светлых тонов, галстук. В летнее время при отсутствии пиджака допускается сорочка с коротким рукавом, а также отсутствие галстука. Рекомендуется классическая обувь.

Деловой стиль для женщин предполагает строгий костюм: жакет и юбка, жакет и брюки, жакет и платье классического покроя. Допускаются также сочетания: блузка и юбка, блузка и брюки. При отсутствии жакета рекомендуется прикрывающий плечи рукав блузки или платья. Рекомендуется классическая обувь. Основные рекомендации к украшениям, макияжу и аксессуарам – умеренность и элегантность.

10. Рекомендуемая инструкция по профессиональному взаимодействию муниципальных служащих

10.1. Согласно пункту 3 части 1 статьи 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

10.2. Муниципальным служащим рекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия:

уточнение с целью проявления уважения к собеседнику (Как я могу к Вам обращаться?»);

проявление вежливости и доброжелательности;

проявление уважения к обычаям и традициям народов Российской Федерации;

проявление заинтересованности к проблеме гражданина, представителя организации;

умение выслушать и не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;

изложение своих мыслей четко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении;

умение избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;

соблюдение правил публичных выступлений и представления служебной информации.

10.3. Стандартами, указанными в пункте 10.2 настоящих Правил, рекомендуется руководствоваться как при прямом контакте, так и при общении по телефону, с помощью электронной почты.

10.4. Муниципальные служащие вне зависимости от органа местного самоуправления муниципального образования Соль-Илецкий городской округ при взаимодействии друг с другом должны:

оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения запретов и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

проявлять уважение, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;

соблюдать субординацию;

проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

не допускать осуждения личных и профессиональных качеств муниципальных служащих в коллективе;

не допускать публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности (решений) администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и их руководителей;

оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

11. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих в целях противодействия коррупционным и иным правонарушениям

11.1. Муниципальный служащий вне зависимости от места и времени должен учитывать, что его поведение не должно нарушать ограничения, запреты и требования, установленные законодательством Российской Федерации и Оренбургской области о муниципальной службе и (или) противодействии коррупции.

11.2. Муниципальный служащий должен помнить, что его неэтичный поступок, в том числе совершенный в неслужебное время, может повлечь причинение вреда его репутации, авторитету администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и в целом муниципальной службе.

11.3. Муниципальный служащий при размещении в личных целях информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе в социальных сетях, должен учитывать, что изображения, текстовые или видеоматериалы, не должны прямо или косвенно указывать на замещаемую им должность муниципальной службы, а также содержать информацию от имени администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в случае, если размещение такой информации не связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей муниципального служащего.

11.4. Муниципальному служащему рекомендуется не допускать совершение следующих неэтических поступков:

получение подарков или каких-либо иных вознаграждений, в том числе на личных торжественных мероприятиях, от лиц, связанных с ним имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, в отношении которых муниципальных служащий непосредственно осуществляет функцию муниципального управления;

участие в развлекательных мероприятиях, отдых, в том числе за рубежом, в компании лиц, в отношении которых муниципальных служащий осуществляет функции муниципального управления, а также в случае, если данные функции выполняют иные лица, подчиненные или подконтрольные муниципальному служащему;

использование служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных (муниципальных) органов, организаций, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера, как для себя, так и в интересах лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, а также связанных с ним имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

использование служебного удостоверения, служебного транспорта, а также служебной информации для получения личных преимуществ для себя или лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, а также связанных с ним имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

упоминание фамилий, имен, отчеств или должностей третьих лиц, обладающих политическим или административным влиянием, с целью получения преимуществ при решении вопросов личного характера для себя или в интересах лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, а также связанных с ним имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

упоминание супругой (супругом), детьми и лицами, состоящим с ним в близком родстве или свойстве, а также связанным с ним имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, имени и должности муниципального служащего для решения вопросов личного характера;

использование своего должностного положения в целях, несвязанных с осуществлением служебной деятельности (в том числе реклама товаров и услуг);

воздержание от безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, имущества, в том числе во временное использование, от коммерческих и некоммерческих организаций;

воздержание от действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

12. Ответственность за нарушение Правил

12.1. За нарушение Правил муниципальный служащий несет моральную, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

12.2. Факт совершения муниципальным служащим неэтичного поступка может быть рассмотрен на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в муниципальном образовании (далее – Комиссия).

По итогам рассмотрения на заседании Комиссии факта совершения муниципальным служащим неэтичного поступка главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ может быть рекомендовано:

указать муниципальному служащему на недопустимость совершения неэтичного поступка;

применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Оренбургской области о муниципальной службе и (или) противодействии коррупции.

Указание муниципальному служащему на недопустимость совершения неэтичного поступка может выражаться в:

устном замечании;

предупреждении о недопустимости совершения неэтичного поступка;

требовании о публичном извинении.

По решению главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ указание на недопустимость совершения неэтичного поступка может быть совершено в присутствии иных муниципальных служащих.

12.3. Меры дисциплинарной ответственности должны применяться к муниципальному служащему в случае, если совершение неэтичного поступка повлекло нарушение ограничений, запретов и требований, установленных законодательством Российской Федерации и Оренбургской области о муниципальной службе и (или) противодействии коррупции.

12.4. Соблюдение муниципальным служащим настоящих Правил учитывается при проведении аттестации муниципального служащего, формировании кадрового резерва для выдвижения муниципального служащего на вышестоящие должности, а также при наложении на муниципального служащего дисциплинарных взысканий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №2 к постановлению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_\_  Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской 09.03.2016 № 531-п |

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

Председатель комиссии:

- заместитель главы администрации городского округа - руководитель аппарата.

Заместитель председателя комиссии:

- первый заместитель главы администрации городского округа - заместитель главы администрации городского округа по строительству, транспорту, благоустройству и ЖКХ.

Секретарь комиссии:

- ведущий специалист ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сектора по вопросам муниципальной службы и кадровой работе администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ.

Члены комиссии:

- заместитель главы администрации городского округа по социальным вопросам;

- ведущий специалист юридического отдела администрации Соль-Илецкого городского округа;

- начальник организационного отдела администрации Соль-Илецкого городского округа;

-начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля администрации Соль-Илецкого городского округа, председатель первичной профсоюзной организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ;

- начальник сектора по вопросам муниципальной службы и кадровой работе администрации Соль-Илецкого городского округа;

-инспектор комитета по профилактике коррупционных правонарушений Оренбургской области (Кочетков Владимир Александрович);

- председатель Соль-Илецкой общественной организации пенсионеров, инвалидов, ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию);

- председатель общественной организации «Местная татарская национально-культурная автономия Соль-Илецкого района Оренбургской области» (по согласованию);

- член Общественной палаты Оренбургской области (по согласованию);

-представитель образовательного учреждения среднего профессионального образования (преподаватель дисциплины «Правовое обеспечение в профессиональной деятельности. Право.» ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Шагартаева Алтнай Танештековна, по согласованию);

-представитель образовательного учреждения среднего профессионального образования (преподаватель дисциплины «История, обществознание, право» ГАПОУ «Соль-Илецкий индустриально-технологический техникум» Лазарева Ольга Михайловна, по согласованию);

-руководитель структурного подразделения администрации Соль-Илецкого городского округа, обладающий правами юридического лица муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (с правом совещательного голоса).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №3 к постановлению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_\_  Приложение № 3 к постановлению администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской 09.03.2016 № 531-п |

Порядок

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ

1. Настоящим Порядок определяет процедуру формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (далее - комиссия).

2. Основной задачей комиссии является содействие муниципальным служащим администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (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 г. № 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 муниципального образования Соль-Илецкий городской округ мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. 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 муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, недопустимо.

6. 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.

7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, руководителями структурных подразделений, обладающих правами юридического лица, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальными служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных постановлением главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ от 25.12.2015 года № 3-п «О предоставлении муниципальными служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

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

б) поступившее в сектор по вопросам муниципальной службы и кадровой работе администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ и кадровые службы (специалистам, выполняющим обязанности по ведению кадровой работы) соответствующих структурных подразделений администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, обладающих правами юридического лица (далее – кадровые службы):

- обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ должность муниципальной службы, включенную в перечень, 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;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой муниципального образования Соль-Илецкий городской округ материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 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»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной 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.

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

9. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 7 настоящего Порядка, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ. 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). Сектором по вопросам муниципальной службы и кадровой работе либо муниципальным служащим 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 от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 7 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

11. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 7 настоящего Порядка, рассматривается сектором по вопросам муниципальной службы и кадровой работе, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 7 настоящего Порядка, рассматривается сектором по вопросам муниципальной службы и кадровой работе, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 7 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 7 настоящего Порядка, сектор по вопросам муниципальной службы и кадровой работе имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ направлять в установленном порядке запросы в государственные органы и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 9, 11 и 12 настоящего Порядка, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 7 настоящего Порядка;

б) информацию, полученную от государственных органов и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 7 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 9, 28, 24 настоящего Порядка или иного решения.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных 16 и 17 настоящего Порядка;

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 сектор по вопросам муниципальной службы и кадровой работе и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 7 настоящего Порядка, 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 по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 7 настоящего Порядка, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

17. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 7 настоящего Порядка, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, 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 муниципального образования Соль-Илецкий городской округ. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка.

19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципального службы в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 7 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 7 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 7 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 7 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 муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «д» пункта 7 настоящего Порядка, 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.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 7 настоящего Порядка, 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 муниципального образования Соль-Илецкий городской округ применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 7 настоящего Порядка, 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 муниципальные 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 муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 7 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 7 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 7 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 25, 26 - 28 и 30 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 7 настоящего Порядка, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, 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 от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

31. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

32. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты распоряжения администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе муниципального образования Соль-Илецкий округ.

33. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

34. 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 7 настоящего Порядка, для главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 7 настоящего Положения, носит обязательный характер.

35. 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 администрацию муниципального образования Соль-Илецкий городской округ;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

36. 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.

37. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

38. Глава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ 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 глава муниципального образования Соль-Илецкий городской округ в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы муниципального образования Соль-Илецкий городской округ оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

39. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального образования Соль-Илецкий городской округ для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

40. В случае установления комиссией факта совершения муниуипальным 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.

41. 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.

42. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Соль-Илецкий городской округ, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 7 настоящего Порядка, 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.

43. 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 секретарем комиссии.