**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ**

28.12.2016 ст. Преградная 42-о

Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в финансовом управлении администрации Урупского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» в редакции Указа Президента Российской Федерации от 08.03.2015 № 120, Законом Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 № 30-РЗ «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике», Уставом Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, Законом Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 №75-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в КЧР»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в финансовом управлении администрации Урупского муниципального района и утвердить её состав согласно Приложению №1.
2. Утвердить Положение Финансового управления администрации Урупского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (Приложение №2)
3. Утвердить план противодействия коррупции на 2017-2018 год.
4. Признать утратившим силу приказ №16-о от 05.05.2015г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления Д.Ю. Лугинин

Приложение №2

к приказу №42 от 28.12.2016г.

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в финансовом управлении администрации Урупского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в финансовом управлении администрации Урупского муниципального района (далее – финансовое управление).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие финансовому управлению в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, в обеспечении исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также осуществление в финансовом управлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в финансовом управлении администрации Урупского муниципального района и назначаемых на должность начальником управления.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Положение о Комиссии и состав утверждаются приказом начальника финансового управления администрации Урупского муниципального района.

2.2. Комиссия состоит из семи человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и четырёх членов Комиссии, обладающих при принятии решений равными правами.

2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

2.4. В состав Комиссии входят:

1) заместитель начальника финансового управления (председатель Комиссии), работник ведущий кадровую документацию в финансовом управлении, другие уполномоченные начальником финансового управления муниципальные служащие (члены Комиссии);

2) представители научных, образовательных учреждений и других организаций, приглашаемые начальником финансового управления в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципалитете, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно – без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

2.8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

2.9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный начальник 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, замещающие в финансовом управлении должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается вышеуказанный вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в финансовом управлении, – специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, а также должностные лица других органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций, представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вышеуказанный вопрос, или любого члена Комиссии.

2.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципалитете, недопустимо.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) представление начальником управления материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в финансовом управлении, а также лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в финансовом управлении, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и порядке их опубликования», а именно: сведений о полученных муниципальным служащим доходах, и о его обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению – по информации от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан, а также о совершении муниципальным служащим поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных законодательством о муниципальной службе;

2) поступившее в финансовое управление в порядке, установленном нормативным правовым актом финансового управления:

а) обращение гражданина, замещавшего в финансовом управлении должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, 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;

б) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

3) представление начальника финансового управления или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в финансовом управлении мер по предупреждению коррупции;

4) получение информации о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.3. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;

2) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) данные об источнике информации.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

1) в трёхдневный срок назначает дату заседания Комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации);

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также ознакомление представителя этого муниципального служащего, членов Комиссии и других участвующих в её заседании лиц с информацией, поступившей в финансовое управление, и с результатами её проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) этих ходатайств и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.5. 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.

3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. По решению председателя Комиссии срок проверки может быть продлён до двух месяцев.

3.7. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит, или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом начальника финансового управления. В целях предотвращения конфликта интересов начальник финансового управления вправе усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или принять иные меры.

3.8. По письменному запросу председателя Комиссии начальник финансового управления представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от органов государственной власти, других органов местного самоуправления и организаций.

3.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения. Секретарь Комиссии ведёт организационную подготовку заседания Комиссии и не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания извещает её членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.

3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику финансового управления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия вносит предложения начальнику финансового управления о применении к муниципальному служащему необходимых мер, а также о проведении в финансовом управлении мероприятий по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

3.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 2 «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 2 «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является, необъективной и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику финансового управления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 4 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит, или может привести к конфликту интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит, или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит начальнику финансового управления предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.

3.19. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.14 – 3.17 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.21. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2"а" пункта 3.1 настоящего Положения, для начальника финансового управления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 "а" пункта 3.1 настоящего Положения, для начальника финансового управления носит обязательный характер.

3.23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) 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;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, а также материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в финансовое управление;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3.24. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.25. Копии протокола заседания Комиссии в трёхдневный срок со дня заседания направляются начальнику финансового управления; полностью или в виде выписок из протокола – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.26. Начальник финансового управления обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе в пределах своей компетенции учесть содержащиеся в нём 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 начальник финансового управления в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Приказ начальника финансового управления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Начальнику финансового управления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

3.28. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (либо факта его бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия муниципальным служащим (либо о его бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости – немедленно.

3.29. 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.

3.30. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, возлагаются на секретаря Комиссии. Техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на финансовое управление

Приложение №1

к приказу №42-о от 28.12.2016

Состав комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в финансовом управлении администрации Урупского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель: | Алейникова Наталья Алексеевна- | заместитель начальника |
| Заместитель председателя: | Стригина Ольга Андреевна- | начальник отдела,  главный бухгалтер |
| Секретарь: | Дахунова Анжелика Татархановна- | ведущий специалист |
| Члены комиссии: | |  |
| Удалова Анна Викторовна - | | ведущий специалист |
| Байрамкулов Магомет Анзорович- | | Юрисконсульт  (по согласованию) |
| Озерная Татьяна Ивановна- | | Председатель женсовета  Урупского муниципального района (по согласованию) |
| Балин Виктор Иосифович- | | Представитель общественной организации ветеранов Урупского муниципального района (по согласованию) |

Начальник управления Д.Ю.Лугинин