****

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РЕТЮНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15 июня 2020 г. № 139

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения»

СКЦДиО «Романтик» Серебрянского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников в МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения», ПОСТАНОВЛЯЮ:

* + 1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения» (далее - комиссия).
		2. Утвердить:

Состав комиссии (Приложение № 1)

Положение о комиссии (Приложение № 2)

* + 1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Ретюнского сельского поселения Степанова Н.В.

Глава администрации

Ретюнского сельского поселения К.С. Наумов

УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Ретюнского сельского поселения

 от 15.06.2020 № 139

 СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения»

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |
| Карпова Н.Б. | - директор МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения» |
| Заместитель председателя комиссии: |  |
| Бранич Т.С. | − библиотекарь МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения» |
| Секретарь комиссии:  |  |
| Члены комиссии:  |   |

Комлаева О.В. – работник МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения»

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ретюнского сельского поселения

От 15.06.2020 № 139

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения» (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ленинградской области и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения» (далее - работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законодательством (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения» (далее - Учреждение) мер по предупреждению коррупции.

4. В состав комиссии входят: Директор Учреждения, бухгалтер, культорганизатор, методисты;

5. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В заседаниях комиссии участвует непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющимися муниципальными служащими, недопустимо.

 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, в том числе в голосовании по нему.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директором МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения» в соответствии с Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых работниками МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения», и соблюдения требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих: о представлении работниками недостоверных или неполных сведений; о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление директора МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения», касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в доме культуры дер. Ретюнь мер по предупреждению коррупции.

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

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, 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 Учреждение, с результатами ее проверки;

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

 13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

 15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует директору МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения» предупредить работника о недопустимости нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику соответствующую меру ответственности, установленную законодательством.

17. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 9 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 15-16 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

18. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

19. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов комиссия принимает решение о повторном открытом голосовании, в таком случае голос председателя комиссии является решающим.

20. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, для директора МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения» носят рекомендательный характер.

21. 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника 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 Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. 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 работник.

23. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения», полностью или в виде выписок из него -работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Директор МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения» обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения» в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется директору МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения» для решения вопроса о применении к работнику меры ответственности, установленной законодательством.

 26. В случае установления комиссией факта совершения работником 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 соответствующие правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

27. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28. 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 директором МУ «КДЦ Ретюнского сельского поселения».