#### A description...

Администрация Кормовского сельского поселения

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**01.11.2024 № 134 с.Кормовое**

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Кормовского сельского**

**поселения от 26.10.2016 № 4**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение № 1 к постановлению Администрации Кормовского сельского поселения от 26.10.2016 № 4 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Кормовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов» изменения, изложив его в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Кормовского сельского поселения от 20.11.2018 № 122 «О внесении изменений в постановление Администрации Кормовского сельского поселения от 26.10.2016 № 4;

- постановление Администрации Кормовского сельского поселения от 31.01.2023 № 6 «О внесении изменений в постановление Администрации Кормовского сельского поселения от 26.10.2016 № 4»;

- постановление Администрации Кормовского сельского поселения от 15.08.2024 № 97 «О внесении изменений в постановление Администрации Кормовского сельского поселения от 26.10.2016 № 4».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Кормовского сельского поселения В.В.Сикаренко**

 Приложение

к постановлению

Администрации Кормовского сельского поселения

 от 01.11.2024 № 134

 Приложение №1

к постановлению Администрации Кормовского сельского поселения

 от 26.10.2016 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Кормовского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Кормовского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами Кормовского сельского поселения, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Кормовского сельского поселения:

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Кормовского сельского поселения, назначение на которые и освобождение которых осуществляется главой Администрации Кормовского сельского поселения (далее – муниципальный служащий), работниками муниципальных учреждений Кормовского сельского поселения, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Кормовского сельского поселения (далее – работник учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Администрации Кормовского сельского поселения, а также в подведомственных учреждениях, созданных для выполнения поставленных перед Администрацией Кормовского сельского поселения задач, мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Кормовского сельского поселения (далее – муниципальная служба), а так же в отношении работников организаций.

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой Администрации Кормовского сельского поселения, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Кормовского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов.

6. Комиссия образуется правовым актом Администрации Кормовского сельского поселения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой Администрации Кормовского сельского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Кормовского сельского поселения, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Общее число членов комиссии составляет 5 человек.

8. Глава Администрации Кормовского сельского поселения может принять решение о включении в состав комиссии:

8.1. Представителя общественной организации ветеранов, созданной в Администрации Кормовского сельского поселения.

9. Лица, указанные в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию соответственно с общественной организацией ветеранов, созданной в Администрации Кормовского сельского поселения, на основании запроса главы Администрации Кормовского сельского поселения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

10. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

11.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии 2 муниципальных служащих, замещающих в Администрации Кормовского сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

11.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Кормовского сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Глава Администрации Кормовского сельского поселения не может принимать участие в заседании комиссии, за исключением случаев, когда глава Администрации Кормовского сельского поселения участвует в заседании комиссии по основаниям, указанным в подпункте 11.1 пункта 11 настоящего Положения.

13. 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.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Член комиссии вправе принимать участие в заседании комиссии в случае, если с момента его начала он постоянно присутствовал на заседании комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Кормовского сельского поселения, недопустимо.

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

15.1. Представление главой Администрации Кормовского сельского поселения в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному (должностному) поведению, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 551 «О Порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к должностному (служебному) поведению» (далее – Порядок проверки), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Порядка проверки;

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

15.2. Поступившее в Администрацию Кормовского сельского поселения в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации Кормовского сельского поселения:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации Кормовского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы Администрации Кормовского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие Кормовского сельского поселения обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации Кормовского сельского поселения (далее – гражданин) о даче согласия 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, до истечения 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего, работника учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79 «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 № 79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, в соответствии с законодательством данного иностранного государства, либо в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

уведомление муниципального служащего, работника учреждения о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15.3. Представление главы Администрации Кормовского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, работником учреждения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Кормовского сельского поселения, а также в созданных подведомственных учреждениях для выполнения поставленных перед Администрацией Кормовского сельского поселения задач, мер по предупреждению коррупции.

15.4. Представление главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ).

15.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статье 641 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Кормовского сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Кормовского сельского поселения, 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 Кормовского сельского поселения, 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.

15.6. Представление главы Администрации Кормовского сельского поселения в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Кормовского сельского поселения, и лицами, замещающими эти должности (далее – Положение о проверке), утвержденным нормативным правовым актом Администрации Кормовского сельского поселения, материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или не полных сведений, предусмотренных Положением о проверке.

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

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, подается должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Кормовского сельского поселения. 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). Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Кормовского сельского поселения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Кормовского сельского поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

191. Уведомление, указанное в абзаце шестом подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, подаётся муниципальным служащим, работником должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Кормовского сельского поселения. В уведомлении указывается: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, работника учреждения, дата его рождения, адрес места жительства, а также прикладываются документы и иные материалы и (или) указывается информация (при наличии), подтверждающие факт наступления не зависящих от муниципального служащего, работника учреждения обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Кормовского сельского поселения осуществляется рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 13 Федерального закона № 273-ФЗ.

20. Уведомление, указанное в подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Кормовского сельского поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

21. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом и шестом подпункта 15.2 и подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, должностные лица ответственные за работу по профилактике коррупционных правонарушений Администрации Кормовского сельского поселения имеют право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим, работником учреждения, представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а глава Администрации Кормовского сельского поселения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные учреждения.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 30 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 60 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

 211 Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17, 19, 191, 20 настоящего Положения, должны содержать:

 информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, или уведомлениях, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 15.2 и подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения;

 информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

 мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 15.2 и подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 30 ,33, 36, 362 настоящего Положения или иного решения.

22 .Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации Кормовского сельского поселения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

22.1. 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 абзацами вторым и третьим настоящего подпункта.

Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем и четвертом подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомления, указанные в абзаце шестом подпункта 15.2 подпункте 15.5 пункта 15 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

22.2. Организует ознакомление муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Кормовского сельского поселения, и с результатами ее проверки.

22.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 11.2 пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

24. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, работник учреждения или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 15.2 пункта 15 настоящего Положения.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, работника учреждения или гражданина в случае:

25.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 15.2 пункта 15 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, работника учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

25.2. Если муниципальный служащий, работник учреждения или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, работника учреждения или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

28.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 15.1 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

28.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются достоверными и полными.

28.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Кормовского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 15.1 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

29.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Кормовского сельского поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

30.1. 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.

30.2. 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.

31.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

31.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

31.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником учреждения сведений о доходах, расходах, 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.

31.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником учреждения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не объективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Кормовского сельского поселения применить к муниципальному служащему, работнику учреждения конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

32.1. Признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79 – ФЗ, являются объективными и уважительными.

32.2. Признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05 2013 №79 - ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Кормовского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

33.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

33.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником

учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит

или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует

главе Администрации Кормовского сельского поселения, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

 33.3. Признать, что муниципальный служащий, работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Кормовского сельского поселения, применить к муниципальному служащему, работнику учреждения конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 15.3 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.4 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

35.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230 - ФЗ, являются достоверными и полными.

35.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230 - ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Кормовского сельского поселения 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.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.5
пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

36.1. 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.

36.2. 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 № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Кормовского сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

361 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.6 пункта 15 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

361.1. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными.

361.2. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Кормовского сельского поселения применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

362. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце шестом подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

362.1. Признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего, работника учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

362.2  Признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего, работника учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 15.1,
 15.2, 15.4 - 15.6 пункта 15 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 28–33, 35 -362 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

38. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации Кормовского сельского поселения, решений или поручений главы Администрации Кормовского сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе Администрации Кормовского сельского поселения.

39. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах 15.2, 15.3, 15.5 пункта 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае принятия решений комиссий открытым голосованием председательствующий на заседании комиссии голосует последним.

39¹. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах 15.1, 15.4, 15.6 пункта 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с использованием бюллетеней для тайного голосования, оформленных согласно приложению к настоящему Положению (далее – бюллетень для тайного голосования), если на заседании комиссии любым ее членом на голосование будет вынесено предложение – рекомендовать главе Администрации Кормовского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия. В остальных случаях голосование проводится по правилам, установленным пунктом 39 настоящего Положения.

Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения.

В случае, если после проведенного тайного голосования по вопросу, указанному в абзаце первом настоящего пункта, комиссией установлено, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» или руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными, муниципальный служащий (руководитель учреждения) не соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, но не рекомендовано применять меру ответственности, комиссия проводит открытое голосование, на котором ставится вопрос – рекомендовать главе Администрации Кормовского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) иную конкретную меру ответственности, предложенную на заседании комиссии любым ее членом, или иное мотивированное решение при наличии достаточных для этого оснований. При этом председательствующий на заседании комиссии голосует последним.

392. Секретарем комиссии перед проведением тайного голосования по вопросу, указанному в пункте 39¹ настоящего Положения, каждому члену комиссии выдается один бюллетень для тайного голосования.

Рассадка членов комиссии осуществляется секретарем комиссии таким образом, чтобы обеспечивать тайну голосования при принятии ими решения. Секретарем комиссии может быть выделено отдельное место для голосования, позволяющее обеспечить его тайну. При этом членам комиссии предоставляются идентичные письменные принадлежности для заполнения бюллетеня для тайного голосования.

Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования совершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного. Испорченный бюллетень для тайного голосования перечеркивается секретарем комиссии в присутствии всех членов комиссии, при этом в протоколе заседания комиссии делается отметка о членах комиссии, получивших новый бюллетень для тайного голосования.

Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии.

Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования, по которым невозможно определить волеизъявление члена комиссии. Недействительные бюллетени для тайного голосования не учитываются при подсчете голосов.

Бюллетени для тайного голосования, в том числе испорченные и недействительные, являются неотъемлемой частью протокола заседания комиссии.

393. Подсчет голосов по итогам тайного голосования осуществляется секретарем комиссии сразу после окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования, о которых извещаются члены комиссии. Секретарь комиссии осуществляет подсчет голосов открыто в присутствии всех членов комиссии.

 40. 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 15.2 пункта 15 настоящего Положения, для главы Администрации Кормовского сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

41. В протоколе заседания комиссии указываются:

41.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

41.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

41.3. Предъявляемые к муниципальному служащему, работнику учреждения, претензии, материалы, на которых они основываются.

41.4. Содержание пояснений муниципального служащего, работника учреждения, и других лиц по существу предъявляемых претензий.

41.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

41.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Кормовского сельского поселения.

41.7. Другие сведения.

41.8. Результаты голосования.

41.9. Решение и обоснование его принятия (в случае открытого голосования в решении указываются члены комиссии, голосовавшие за принятие решения или против него либо воздержавшиеся от принятия решения).

42.Член комиссии, не согласный 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, работник учреждения.

43. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе Администрации Кормовского сельского поселения, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Кормовского сельского поселения, – муниципальному служащему, работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

44. Глава Администрации Кормовского сельского поселения, а также руководитель муниципального учреждения, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Кормовского сельского поселения (в случае направления ему копии протокола заседания комиссии), обязан рассмотреть протокол заседания комиссии (копию протокола заседания комиссии) и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем (ней) рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Администрации Кормовского сельского поселения, руководитель муниципального учреждения, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Кормовского сельского поселения, в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии (копии протокола заседания комиссии). Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

45. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, работника муниципального учреждения информация об этом представляется главе Администрации Кормовского сельского поселения, руководителю муниципального учреждения, созданного для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Кормовского сельского поселения, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

46. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

47. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, заверенная подписью секретаря и печатью Администрации Кормовского сельского поселения, приобщается к личному делу муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

48. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Кормовского сельского поселения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 15.2 пункта 15 настоящего Положения, 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.

49. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Кормовского сельского поселения.

 Приложение к

 Положению о комиссии

 по соблюдению требований

 к служебному поведению

 муниципальных служащих,

 проходящих муниципальную службу

в Администрации Кормовского сельского поселения,

 и урегулированию конфликта интересов

БЮЛЛЕТЕНЬ

для тайного голосования

|  |  |
| --- | --- |
| **БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ** протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящий муниципальную службу в Администрации Кормовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов№ \_\_\_\_\_\_\_ по вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» г.Секретарь комиссии(Ф.И.О.)(подпись)М.П. |
| **РАЗЪЯСНЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ БЮЛЛЮТЕНЯ**Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от принимаемого Вами решения по рассматриваемому вопросу.Бюллетень для тайного голосования, в котором не содержится отметок в квадратах, расположенных справа от соответствующей графы по рассматриваемому вопросу, или знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в одном квадрате, считается недействительным.Бюллетень для тайного голосования, не заверенный подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Кормовского сельского поселения, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения.В случае, если после проведенного тайного голосования установлено нарушение норм антикоррупционного законодательства, но не принято решение о применении меры ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия, комиссия проводит открытое голосование, на котором ставится вопрос – рекомендовать главе Администрации Кормовского сельского поселения, руководителю учреждения применить к  муниципальному служащему иную конкретную меру ответственности или иное мотивированное решение при наличии достаточных для этого оснований. При этом председательствующий на заседании комиссии голосует последним.Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования совершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного.Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии. |
| **1. Считаете ли Вы, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим (руководителем учреждения), являются недостоверными и (или) неполными либо муниципальным служащим (руководителем учреждения) не соблюдались требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов?** |
| **ДА** |  |
| **НЕТ** |  |
| **ВОЗДЕРЖАЛСЯ** |  |
| **2. Считаете ли Вы необходимым рекомендовать главе Администрации Кормовского сельского поселения применить к муниципальному служащиму (руководителю учреждения) конкретную меру ответственности.** |
| **ДА** |  |
| **НЕТ** |  |
| **ВОЗДЕРЖАЛСЯ** |  |
| **2.1. Если считаете, то укажите меру ответственности:** |
| **УВОЛЬНЕНИЕ В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ДОВЕРИЯ** |  |
| **ЗАМЕЧАНИЕ** |  |
| **ВЫГОВОР** |  |
| (мотивировка принятого решения) |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |