ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

п.Гостовский

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Гостовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC91D0DE68ABC01E841E03BAE21654E17B55A23Fz8P0M) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC91D0DE68ABC01E841E03BAE31654E17B55A23Fz8P0M) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», принимая во внимание [Указ](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC91D0DE68ABC01E841A0ABEE21654E17B55A23Fz8P0M) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», глава администрации Гостовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить [Положение](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P40) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Гостовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов. Прилагается.

2.Признать утратившими силу постановления от 25.02.2010 №4

«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Гостовского сельского поселения к урегулированию конфликта интересов»; с внесенными изменениями от 08.02.2013 № 3, от 27.03.2014 № 15.

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Гостовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов. Прилагается

4.Заместителю главы администрации ознакомить под роспись работников с настоящим постановлением.

5.Опубликовать данное постановление в Сборнике нормативно-правовых актов муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации Л. А. Сивкова

Утверждено

постановлением администрации

Гостовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих администрации Гостовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

I. Общие положения

1. Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Гостовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Гостовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC91D0DE68ABC01D851D06B7B24156B02E5BzAP7M) Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются :

3.1.Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации Гостовского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC91D0DE68ABC01E841E03BAE21654E17B55A23Fz8P0M) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативно-правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в администрации Гостовского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

4. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения комиссия не рассматривает. Также комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P103) Положения, подается главе администрации 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). Глава администрации поселения рассматривает обращение, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC91D0DE68ABC01E841E03BAE21654E17B55A23F80607F5FD5C7DEz3P4M) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P103) Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

7. Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта 1.2 пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P106) раздела III Положения, рассматривается главой администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

8. Уведомление, указанное в [подпункте 1.5 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P111) Положения, рассматривается главой администрации поселения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим в администрации поселения должность муниципальной службы, включенную в [Перечень](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC8FDDC804F7C91F86440EB5E11D01BA240EFF68896A28189A9E9F786C7629CACD65z0P6M) должностей муниципальной службы в администрации Гостовского сельского поселения, предусмотренных [статьей 12](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC91D0DE68ABC01E841E03BAE21654E17B55A23F80607F5FD5C7DEz3P4M) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC91D0DE68ABC01E841E03BAE21654E17B55A23F80607F5FD5C7DEz3P4M) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P103) Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта 1.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P106) и [подпункте 1.5 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P111) Положения, глава администрации поселения имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а заместитель главы администрации поселения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления 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.

II. Состав комиссии

1. Численный и персональный состав комиссии утверждается и изменяется постановлением главы администрации Гостовского сельского поселения.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, назначаемого из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения, секретаря и других членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2. Глава администрации Гостовского сельского поселения может принять решение о включении в состав комиссии:

представителя научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

представителя работников в социальном партнерстве на локальном уровне.

3. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

4.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю комиссии.

4.2. 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 этот вопрос, или любого члена комиссии:

другие муниципальные служащие;

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

5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, 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.

III. Порядок работы комиссии

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1.1. Представление главой администрации поселения материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

1.2. Поступившее в установленном порядке:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, за получением согласия комиссии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, 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;

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

1.3. Представление главой муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC91D0DE68ABC01E851200BBE01654E17B55A23F80607F5FD5C7DD3C61762BzCP2M) 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 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

1.4. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC91D0DE68ABC01E841E03BAE21654E17B55A23F80607F5FD5C7DFz3PFM) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC91D0DE68ABC01E841B05BEE21654E17B55A23F80607F5FD5C7DD3B60z7P4M) Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во времязамещения должности муниципальной службы, 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.

2. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии; осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

2.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этомдата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами3 и [4 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P135) Положения.

2.2. Не позднее чем за два дня до заседания комиссии организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого 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 администрацию поселения, и с результатами ее проверки.

2.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте 4.2 пункта 4 раздела II](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P85) Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3 . Заседание комиссии по рассмотрению заявления (уведомления),указанных в [абзацах третьем](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P105) и [четвертом подпункта 1.2 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P106) Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4 . Уведомление, указанное в [подпункте 1.5 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P111)

Положения, как правило, рассматривается в течение месяца.

5. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом 1.2 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P102) Положения.

6 . Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в случае:

если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом 1.2 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P102) Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, лично присутствовать на заседании комиссии;

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

7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 1.1 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P99) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные муниципальным служащим, являются:

а) достоверными и полными;

б) недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 1.1 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P101) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что муниципальный служащий требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов:

а) соблюдал;

б) не соблюдал. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения 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 в соответствии с законодательством.

11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P103) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

согласие на замещение должности на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего:

а) дать;

б) не дать. При этом комиссией готовится мотивированный отказ гражданину в замещении названной должности.

12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 1.2 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P105) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

а) является объективной и уважительной;

б) не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему представить указанные сведения;

в) необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта 1.2 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P106) Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей:

а) конфликт интересов отсутствует;

б) заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе муниципального образования принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

14. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 1.3 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P108) Положения, комиссия принимает решение по существу вопроса.

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 1.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P109) пункта 1 раздела III Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC91D0DE68ABC01E851200BBE01654E17B55A23F80607F5FD5C7DD3C61762BzCP2M) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются:

а) достоверными и полными;

б) недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования 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.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 1.5](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P111) пункта 1 раздела III Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, 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](consultantplus://offline/ref=712E69B6DCFDEA23A7FC91D0DE68ABC01E841E03BAE21654E17B55A23F80607F5FD5C7DEz3P4M) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

17 . По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 1.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P97), [1.2](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P102),[1.4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P109) и [1.5 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P111) Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P154) - [13](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P173), 15- [16 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P193) Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

18. Для исполнения решений комиссии заместителем главы администрации могут быть подготовлены проекты актов , решений или поручений , которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации поселения.

19. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P96) Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер для руководства администрации поселения, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела III](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P103) Положения, которое носит обязательный характер.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

21.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

21.2. 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.

21.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии и материалы, на которых они основываются.

21.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

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

21.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию поселения.

21.7. Другие сведения.

21.8. Результаты голосования.

21.9. Решение и обоснование его принятия.

22. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

23. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Глава администрации поселения 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 действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации поселения в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии информирует комиссию в письменной форме. Решение главы администрации поселения оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

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

27. 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.

28 . Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Гостовского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\1\Рабочий%20стол\Рабочий%20стол\Постановления%20(нужно%20принять)\Проект%20нового%20постановления%20по%20комиссии%20по%20собл%20тр.docx#P103) раздела III 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.

29. 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден

постановлением администрации

Гостовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих администрации Гостовского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

Сивкова Л. А. – глава администрации председатель комиссии

Филиппова Л. Ю.- зам.главы администрации заместитель председателя комиссии

Синцова М. В. – специалист 1 категории секретарь комиссии

Пупышев А. В. – директор ШМОКУ СОШ член комиссии

п. Гостовский