**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАБОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТАРНОГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНA**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.07.2020 г. № 40

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

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (с последующими изменениями), статьей 4(1) закона Вологодской области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» (с последующими изменениями), администрация поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии администрации Заборского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии администрации Заборского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).
3. Утвердить Порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии администрации Заборского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (приложение 3).
4. Заместителю главы администрации ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением письменно под роспись.
5. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Заборского сельского поселения:

 - от 29.09.2016 г. № 116 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Заборского сельского поселения»;

 - от 16.04.2018 г. № 30 «О внесении изменений в постановление администрации поселения от 29.09.2016 г. № 116».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания, подлежит опубликованию в районной газете «Кокшеньга» и размещению на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения М.А. Токарева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановлением администрации поселения от 29.07.2020 г. № 40(приложение 1) |

Положение

о комиссии администрации Заборского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

 1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации Заборского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»).

 Действие настоящего Положения распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации Заборского сельского поселения (далее – муниципальные служащие).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами области, постановлениями Правительства области, постановлениями и распоряжениями Губернатора области, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами администрации Заборского сельского поселения (далее – администрация поселения).

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации поселения:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации поселения 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 поселения.

5. Персональный и количественный составы Комиссии утверждаются муниципальным правовым актом.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый главой поселения из числа членов Комиссии, замещающих в администрации поселения должности муниципальной службы, секретарь и иные члены Комиссии (в том числе лица, не замещающие должности муниципальной службы в администрации поселения). В состав Комиссии включается представитель органа исполнительной государственной власти области, являющегося органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В состав комиссии по согласованию входят представители общественности.

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

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации поселения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, представители заинтересованных организаций, представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя (работодателем) (главой поселения) в соответствии с пунктом 23 Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденного постановлением Губернатора Вологодской области от 24 мая 2012 года № 284 (с последующими изменениями) (далее - Положение о порядке проведения проверки), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных и (или) неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о порядке проведения проверки;

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

б) поступившее в администрацию поселения либо ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на имя представителя нанимателя (работодателя):

письменное обращение гражданина, замещавшего в администрации поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации поселения в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание 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 его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет после 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;

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

в) представление главы поселения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (в том числе при выполнении иной оплачиваемой работы, при участии на безвозмездной основе в управлении отдельными некоммерческими организациями) либо осуществления в администрации поселения мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации 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.

13. В составе материалов проверки, представляемых в Комиссию согласно [подпункту «а» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P97) настоящего Положения, должна содержаться информация, указанная в [пункте 6](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P85), подпункте «г» [пункта 11](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P95), [пункте 13](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P117), [пункте 18](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P150), [пункте 21](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P162) Положения о порядке проведения проверки. По запросу председателя Комиссии в Комиссию представляются иные материалы проверки, имеющие отношение к рассмотрению вопросов, вынесенных на заседание Комиссии.

Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P102) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией.

Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P102)», уведомления, указанные в [абзаце четвертом подпункта «б»](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P105), [подпункте «д» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P114) настоящего Положения, рассматриваются администрацией поселения либо лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации поселения, которое по результатам их рассмотрения осуществляет подготовку мотивированного заключения.

Мотивированное заключение по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б»](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P102), уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта «б»](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P105), [подпункте «д» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P114) настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращении, указанном в [абзаце втором подпункта «б»](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P104) или в уведомлениях, указанных в [абзаце четвертом подпункта «б»](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P105), [подпункте «д» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P114) настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при наличии);

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б»](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P104) или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта «б»](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P105) и [подпункте «д» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P114) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 23](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P158), 25, 29 настоящего Положения или иного решения.

Обращение, уведомления, мотивированное заключение и иные материалы, относящиеся к рассматриваемым вопросам, в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомлений, направляются председателю Комиссии.

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

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

а) в течение 10 календарных дней 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 [подпунктами 15](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P137) и 16 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в администрацию поселения и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте «б» пункта 9](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P93) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P104) 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.

16. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P114) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

17. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации поселения, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом «б» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P101) настоящего Положения.

18. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом «б» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P101) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения, лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения (с их согласия), в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «а» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P99) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о порядке проведения проверки, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о порядке проведения проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P100) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) 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.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P102) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P104) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной, и рекомендовать муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений, и рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта «б» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P105) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и рекомендовать муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, и рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта «б» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P107) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (с последующими изменениями), являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (с последующими изменениями), не являются объективными и уважительными.

В этом случае Комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P112) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными, и рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) 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.

28. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а»](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P97), «[б](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P101)», [«г»](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P112) и [«д» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P114) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено 21- [27](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P176) и 29 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «д» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P114) настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения одно из следующих решений:

а) дать гражданину 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 гражданином на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P109) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

31. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов или поручений главы поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе поселения.

32. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P96) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

33. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P102) настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P102) настоящего Положения, носит обязательный характер.

34. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос на Комиссии, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

35. 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, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос.

36. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Комиссия информирует гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22P102) настоящего Положения, о принятом решении.

37. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и имеет право учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в десятидневный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии, но не позднее одного месяца со дня поступления к нему информации и принимается к сведению без обсуждения.

38. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка или коррупционного правонарушения в действиях (бездействии) муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к указанному лицу дисциплинарного взыскания или взыскания за коррупционные правонарушения в соответствии со статьями 27 и 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

39. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов, 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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

40. 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.

41. Выписка из протокола комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации поселения, вручается гражданину, замещавшему муниципальную должность или должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 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.

42. 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, осуществляется администрацией поселения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением администрации поселения от 29.07.2020 г. № 40(приложение 2) |

**СОСТАВ**

**комиссии администрации Заборского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |
| --- | --- |
| Бурцева Ольга Венеаминовна | заместитель главы администрации поселения, председатель комиссии; |
| Члены комиссии:Юшманова Юлия Николаевна | Специалист по финансовой деятельности, секретарь комиссии; |
| Дедуренко Александра Александровна

|  |  |
| --- | --- |
| Попов Михаил Дмитриевич | депутат Совета Заборского поселения\*; |

 | Депутат Совета Заборского сельского поселениядепутат Совета Заборского поселения\*; |
| Сажина Наталья Николаевна | Председатель женсовета Заборья\*; |
| 1 человек  | представитель органа исполнительной государственной власти области, являющегося органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений\*. |

\*- по согласованию

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержден постановлением администрации поселения от 29.07.2020 г. № 39(приложение 3) |

**Порядок**

**поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии администрации Заборского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 18 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 и пунктом 14 Положения о комиссииадминистрации Заборского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение о комиссии), и определяет порядок поступления информации, содержащей основания для проведения заседанияадминистрации Заборского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, предусмотренная пунктом 12 Положения о комиссии, немедленно направляется в администрацию поселения любым доступным способом: лично в письменной форме, посредством факсимильной связи или электронной почты.

3. Указанная в [пункте 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%90%D0%BD%D0%B4%D1%80%D0%B5%D0%B9%5CDesktop%5C35210022202005270215.docx%22%20%5Cl%20%22Par1) настоящего Порядка информация, поступившая в администрацию поселения, подлежит регистрации в журнале учета информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, согласно приложению к настоящему Порядку и в течение двух рабочих дней направляется председателю комиссии.

4. Информация рассматривается комиссией в соответствии с Положением о комиссии.

Приложение

к Порядку

**ЖУРНАЛ**

**учета информации, содержащей основания для проведения**

**заседания комиссии администрации Заборского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата регистрации информации | Сведения о представителе нанимателя (работодателе), направившем в комиссию информацию | Краткое изложение фактов, указанных в информации, причина направления в комиссию | Фамилия и инициалы, должность и подпись лица, принявшего материалы и информацию | Сведения о передаче информации председателю комиссии | Подпись секретаря комиссии | Результат рассмотрения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |