**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОЛИМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.01.2021 №03

с.Красный Лиман

**О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Краснолиманского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

Руководствуясь статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8.1 Закона Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Краснолиманского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Краснолиманского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Краснолиманского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

3. Постановление от 01.04.2016 №40 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Краснолиманского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (в ред.пост.от 14.11.2017 №79), признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснолиманского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Барабанов

Приложение № 1

###### к постановлению

администрации Краснолиманского

сельского поселения

от «25» января 2021 г. № 03

# Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Краснолиманского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

|  |  |
| --- | --- |
| Быкова Валентина Ивановна - | Заместитель главы администрации Краснолиманского сельского поселения – заместитель председателя комиссии |
| Рязанцева Надежда Ананьевна - | Ведущий специалист администрации Краснолиманского сельского поселения – секретарь комиссии |
| ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: | |
| Герман Марат Валерьевич - | Заместитель председателя Совета народных депутатов Краснолиманского сельского поселения, депутат Совета народных депутатов Краснолиманского сельского поселения(по согласованию) |
| Ермаков Борис Александрович - | Депутат Совета народных депутатов Краснолиманского сельского поселения (по согласованию) |
| Генаева Марина Владимировна- | Депутат Совета народных депутатов Краснолиманского сельского поселения, директор Лимановской СОШ(по согласованию) |

# Щеблыкина Любовь Михайловна- Председатель общественной организации ветеранов

# Краснолиманского сельского поселения

# (по согласованию)

Приложение № 2

###### к постановлению

администрации Краснолиманского

сельского поселения

от «25» января 2021 г. № 03

# Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Краснолиманского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Краснолиманского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района.

2. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой поселения материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

б) поступившее в администрацию поселения либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, 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;

в) представление главы поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_138550/#dst100028) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/e319cca703566186bfd83cacbeb23b217efc930e/#dst33) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/991f38f48938301786d00472d880cf11d1a28ef9/#dst1713) Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения муниципальной должности, 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.»;

3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

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

в) данные об источнике информации.

4. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

6. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя или его представителя, осуществляющего полномочия нанимателя, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

7. По письменному запросу председателя комиссии руководитель структурного подразделения администрации поселения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

8. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 2 настоящего Положения.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

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

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.»;

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

11. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

14. Решение комиссии:

14.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

14.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 2 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 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.

14.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2 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 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

14.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2 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. В этом случае комиссия рекомендует 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. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

14.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта](http://xn--e1afggght7c.xn--p1ai/Desktop/%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%98%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%9B%D0%AE%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AE%20%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%91%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%9A%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%95%D0%94%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%A3%20%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AE%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%AF.doc#sub_10164)2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](garantf1://70171682.301/) Федерального закона от 03.12.2012 № 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](garantf1://70171682.301/) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе 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.

14.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2](garantf1://71187568.101625/) 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. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

14.7.   По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а](http://xn--e1afggght7c.xn--p1ai/Desktop/%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%98%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%9B%20%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%91%20%D0%9A%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%20%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%94%202015.doc#sub_10161)», [«б](http://xn--e1afggght7c.xn--p1ai/Desktop/%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%98%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%9B%20%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%91%20%D0%9A%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%20%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%94%202015.doc#sub_10162)», [«г»](http://xn--e1afggght7c.xn--p1ai/Desktop/%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%98%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%9B%20%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%91%20%D0%9A%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%20%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%94%202015.doc#sub_10164) и «д» пункта 2 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 14.1 –](http://xn--e1afggght7c.xn--p1ai/Desktop/%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%98%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%9B%20%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%91%20%D0%9A%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%20%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%94%202015.doc#sub_1022)14.6 и 14.8 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

14.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «д» пункта](http://xn--e1afggght7c.xn--p1ai/Desktop/%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%98%D0%A1%D0%A1%D0%98%D0%AF%20%D0%9F%D0%9E%20%D0%A1%D0%9E%D0%91%D0%9B%D0%AE%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AE%20%D0%A2%D0%A0%D0%95%D0%91%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%99%20%D0%9A%20%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%95%D0%94%D0%9D%D0%9E%D0%9C%D0%A3%20%D0%9F%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%94%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AE%20%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%AF.doc#sub_10165)2 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, 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 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](garantf1://12064203.12/) 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.

14.9. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.»;

15. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений главы поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы поселения.

16. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

18. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

19. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

20. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя или его представителю, осуществляющему полномочия нанимателя, муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

21. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

23. Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, направляется в администрацию поселения для приобщения к личному делу.