РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОРЛОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2018 № 25 х. Гундоровский

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Донского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 «Об утверждении порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов» Администрация Донского сельского поселения постановляет:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации, Донского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Донского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Донского сельского поселения , и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Донского сельского поселения от 28.02.2017 № 33 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Донского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов».

5. Постановление вступает в силу со дня его [официального](garantF1://9988434.0) обнародования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на ведущего специалиста Л.В. Воробьеву.

Глава Администрации

Донского сельского поселения Н.Н. Савирский

Приложение № 1

к постановлению администрации

Донского сельского поселения

от 19.02.2018 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Донского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Донского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Донского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083955579B120F48378D78C1EED21EFBCFF7558LDP9M) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083955579B120F48570D5801AED21EFBCFF7558LDP9M) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Указом Президента РФ от 19.09.2017 N 431 "О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции", [постановлением](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083835615EE25F08926DA8B12EF74BAE3A4280FD0790ELEP4M) Правительства Ростовской области от 14.05.2012 N 365 "Об утверждении Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов".

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083955579B120F48A7FD2834DBA23BEE9F1L7P0M) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Донского сельского поселения, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации Донского сельского поселения и ее отраслевым (функциональным) органам:

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](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083955579B120F48378D78C1EED21EFBCFF7558LDP9M) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании [конфликта интересов](garantF1://12064203.10), в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Донского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

2. Состав комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается настоящим Положением.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый главой Администрации Донского сельского поселения из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Донского сельского поселения, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

В состав Комиссии также входят представитель (представители) научных организаций, образовательных учреждений и (или) общественных объединений.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Число членов Комиссии, не являющихся муниципальными служащими структурных подразделений и органов Администрации Донского сельского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

2.5. 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;

б) другие муниципальные служащие Администрации Донского сельского поселения: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования "Донское сельское поселение"; представитель 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.

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

2.7. 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.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главой Администрации Донского сельского 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 должностному лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Донского сельского поселения:

письменное обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в [Перечень](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083835615EE25F08926DA8019E671B3E3A4280FD0790EE4E4072EFEBCC7E2C7AC78L3PDM) должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Донского сельского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (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;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=8E7D327A78BC83CD82954AB3601B6C6491B766F2A83BB23B7B4E3E1EF5B760G) от 07.05.2013 N 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" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ) 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;

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

в) представление главы Администрации Донского сельского 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 Донского сельского поселения мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой Администрации Донского сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083955579B120F78A70D48F1FED21EFBCFF7558D97359A3AB5E6CBAB1C7E0LCPFM) Федерального закона от 03.12.2012 N 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");

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083955579B120F48378D78C1EED21EFBCFF7558D97359A3AB5E6ELBP9M) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083955579B120F48079D18E1EED21EFBCFF7558D97359A3AB5E6CBDB0LCP5M) Трудового кодекса Российской Федерации должностному лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Донского сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Донского сельского поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) 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 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.

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

3.3. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P94) раздела 3 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Донского сельского поселения, должностному лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Донского сельского поселения. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностное лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Донского сельского поселения осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083955579B120F48378D78C1EED21EFBCFF7558D97359A3AB5E6FLBP2M) Федерального закона N 273-ФЗ.

3.4. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P94) раздела 3 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 3.1 раздела 3](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P100) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Донского сельского поселения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Донского сельского поселения требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083955579B120F48378D78C1EED21EFBCFF7558D97359A3AB5E6FLBP2M) Федерального закона N 273-ФЗ.

3.6. Уведомление, указанное в [абзаце 4 подпункта "б" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P97) раздела 3 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства, либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Донского сельского поселения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце 2 подпункта "б" пункта 3.1 раздела 3](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P94) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта "б"](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P97) и [подпункте "д" пункта 3.1 раздела 3](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P100) настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Донского сельского поселения имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Администрации Донского сельского 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.

3.7.1. Мотивированные заключения предусмотренные п.3.3, 3.5, 3.6 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункта «д» пункта 3.1 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункта «д» подпункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 4.3, 4.8.1, 4.9 настоящего Положения или иное решение.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 3.9](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P115) и [3.10 раздела 3](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P118) 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 должностному лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Донского сельского поселения и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 2.5 раздела 2](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P79) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.9. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзаце третьем](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P96) и [четвертом подпункта "б" пункта 3.1 раздела 3](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P97) 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.

3.10. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 3.1 раздела 3](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P100) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.11. 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 Донского сельского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б" пункта 3.1 раздела 3](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P93) настоящего Положения.

3.12. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 3.1 раздела 3](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P93) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

3.13. 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.

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

4. Решения Комиссии и их оформление

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P89) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом 1.1 пункта 1](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083835615EE25F08926DA8D18E377B1E3A4280FD0790EE4E4072EFEBCC7E2C7AF78L3PBM) Порядка проверки сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом 1.1 пункта 1](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083835615EE25F08926DA8D18E377B1E3A4280FD0790EE4E4072EFEBCC7E2C7AF78L3PBM) Порядка проверки сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе Администрации Донского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P89) 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 Администрации Донского сельского 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.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P94) 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 организации 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 организации входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P96) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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 Администрации Донского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P99) настоящего Положения комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083955579B120F78A70D48F1FED21EFBCFF7558D97359A3AB5E6CBAB1C7E0LCPFM) Федерального закона от 03.12.2012 N 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](consultantplus://offline/ref=D9CB5C6279864DC85BF083955579B120F78A70D48F1FED21EFBCFF7558D97359A3AB5E6CBAB1C7E0LCPFM) Федерального закона от 03.12.2012 N 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 Администрации Донского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органов в соответствии с их компетенцией.

4.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а"](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P89) и ["б" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P93) настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 4.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P128) - [4.5](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P141) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.7. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P98) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.8. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а"](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P89), ["б"](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P93), ["г"](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P99) и ["д" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P100) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.8.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 3.1 раздела 3](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P97) 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 Администрации Донского сельского 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 Администрации Донского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P100) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина 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=D9CB5C6279864DC85BF083955579B120F48378D78C1EED21EFBCFF7558D97359A3AB5E6FLBP2M) Федерального закона N 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Донского сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.10. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты распоряжений Администрации Донского сельского поселения, поручений главы Администрации Донского сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе Администрации Донского сельского поселения.

4.11. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P88) настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.12. 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 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P94) настоящего Положения, для главы Администрации Донского сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P96) настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.13. 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 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 Донского сельского поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.14. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.15. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе Администрации Донского сельского поселения полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.16. Глава Администрации Донского сельского 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава Администрации Донского сельского поселения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы Администрации Донского сельского поселения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.17. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Администрации Донского сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации Донского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1](file:///Z:\documents\DELO\дело_почта\Исходящая\СПР\Чекалов%20М.Ю\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P94) 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.

5. Заключительные положения

5.1. 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 секретарем Комиссии.

5.2. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к [постановлению](#sub_0) Администрации Донского сельского поселения

от 19.02.2018 № 25

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Донского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Аксенова Зинаида Владимировна | - | Глава Донского сельского поселения, председатель комиссии |
| Воробьева Лариса Викторовна | - | Ведущий специалист, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Логвиненко Леонид Евгеньевич | - | Депутат Гундоровского избирательного округа № 2 |
| Аксенов Владимир Викторович | - | Депутат Ребричанского избирательного округа № 5 |
| Парасоцкая Марина Александровна | - | Зав. сектором правовой работы Администрации Орловского района (по согласованию) |

Ведущий специалист Л.В. Воробьева