**АДМИНИСТРАЦИЯ МОТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.05.2020 № 14/1**

д. Надежда

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Моторское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 года (с изменениями и дополнениями); «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 года; Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в ред. от 08.03.2015 г.), Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 N 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента», администрация Моторского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить:

1.1. [Положение](file:///C:\Users\Специалист\Desktop\НПА%20к%2024.03\Постановление%20№%20787%20от%2020.10.2014.doc#Par48) о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Моторского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.

1.2. [Порядок](file:///C:\Users\Специалист\Desktop\НПА%20к%2024.03\Постановление%20№%20787%20от%2020.10.2014.doc#Par166) работы с информацией, поступившей в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Моторского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов, содержащей основания для проведения заседания, согласно приложению № 2.

1.3. [Состав](file:///C:\Users\Специалист\Desktop\НПА%20к%2024.03\Постановление%20№%20787%20от%2020.10.2014.doc#Par203) Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Моторского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 3.

1. 3. В связи с принятием настоящего постановления, считать утратившими силу постановление главы местной администрации МО Моторское сельское поселение:

от 23.03.2016 г. № 09 «О комиссии  по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО Моторское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов»

4.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Кильмезского района в телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в населенных пунктах. 5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации                                                                        В.А.Федорко

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение № 1

к постановлению местной администрации

МО Моторское сельское поселение

от 21.05.2020 г. № 14/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ  МУНИЦИПАЛЬНЫХ   СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ   МО  МОТОРСКОЕ  СЕЛЬСКОЕ  ПОСЕЛЕНИЕ   И УРЕГУЛИРОВАНИЮКОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  муниципальных служащих  администрации  МО  Моторское  сельское  поселение и урегулированию конфликта интересов (далее — комиссия), образуемая в администрации в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. **Комиссия** в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации,  Правительства  Кировской  области,  нормативными  правовыми  актами, Кильмезского района главы  администрации  МО  Моторское   сельское  поселение,   настоящим Положением.

3. Основными задачами **комиссии** являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими  местной  администрации  МО  Моторское  сельское  поселение (далее – муниципальные  служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее — требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в   администрации мер по предупреждению коррупции;

в)обеспечение  условий  для  добросовестного  и  эффективного  исполнения  служебных  обязанностей  муниципальными  служащими;

г)исключение  злоупотреблений  со  стороны  муниципальных  служащих  на  муниципальной  службе.

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 (далее — должности  муниципальной  службы) в МО  Моторское  сельское  поселение.

5. Порядок формирования и деятельности комиссии, а также ее состав определяются   главой  администрации  МО  Моторское  сельское  поселение в соответствии с настоящим Положением.

6.Комиссия образуетсянормативным правовым актом  главы  администрации  МО  Моторское  сельское  поселение. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации МО Моторское сельское поселение из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО Моторское сельское поселение, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии входят:

— глава администрации (председатель комиссии), должностное лицо кадровой службы  муниципального органа, (секретарь комиссии), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений,муниципальные служащие, иные лица.

8. Глава администрации поселения может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при администрации поселения в соответствии с [частью 2 статьи 20](consultantplus://offline/ref=559C6BB463643D8A1FF218364553D669F627E718070B5EDFAB1CE820A87393161886760E2808933726TFN) Федерального закона от 4 апреля 2005 г. N 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в  администрации поселения;

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

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

11. 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  муниципальном органе 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; должностные лица других  муниципальных  органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель  муниципального  служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, — 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.

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

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем  муниципального органа в соответствии с пунктом 29Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей  муниципальной  службы, и муниципальными  служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении  муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

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

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

обращение гражданина, замещавшего в  муниципальном образовании должность  муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации поселения, 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 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=25D0F6AB8ECCFB99405A9C5460F7BDB2FA5869F04B499D8DBC4B43D6EEe4PBO) от 7 мая 2013 г. 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 «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») 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 руководителя муниципального образования или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения  муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном  образовании мер по предупреждению коррупции.

г) представление руководителем муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=8CF65AD05EDB227A2B60CCB80E2788193447B58FD7BAEBE975AA2123176D93613CD9EC1114E1164Fm4z1M) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. 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=25D0F6AB8ECCFB99405A9C5460F7BDB2FA5869F04A489D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00Fe0P9O) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=25D0F6AB8ECCFB99405A9C5460F7BDB2FA576BFD4D429D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00D0D2Fe0PDO) Трудового кодекса Российской Федерации в муниципальное образование уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном образовании, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в муниципальном образовании, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

15.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения, в администрацию поселения работнику кадровой службы или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. 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). В подразделении кадровой службы администрации поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=E392CA56B84F9B0065D08D08404FA6BFCEB00A33F4D6573F2D98D0CDACDC7E97AECA83D3W9OFO) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15.3. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается в администрации, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=E392CA56B84F9B0065D08D08404FA6BFCEB00A33F4D6573F2D98D0CDACDC7E97AECA83D3W9OFO) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается администрацией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления;

15.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, должностные лица администрации имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации или его заместитель, специально на то уполномоченный, 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;

16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом  администрации поселения, 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 16.1 и 16.2 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 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, как правило, проводятся не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.2. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 14 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 муниципальном образовании. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения;

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 14 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 извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии;

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

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные  муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей  муниципальной службы,  и соблюдения  муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные  муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к  муниципальному  служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 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 главемуниципального образования 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.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 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.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 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  муниципального образования применить к   муниципальному  служащему конкретную меру ответственности.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта 1](consultantplus://offline/ref=566C613682325AC8FB9C04A1A1B7DE5138FDC1A7529AC630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CBCF4DX35BM)4 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=566C613682325AC8FB9C04A1A1B7DE5138FDC5A65897C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CBCE4CX35BM) Федерального закона «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=566C613682325AC8FB9C04A1A1B7DE5138FDC5A65897C630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CBCE4CX35BM) Федерального закона «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 муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта «б» пункта 1](consultantplus://offline/ref=566C613682325AC8FB9C04A1A1B7DE5138FDC1A7529AC630A6177AAEE298445C26CC5C99C7CBCF4AX356M)4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=566C613682325AC8FB9C04A1A1B7DE5138FDC5A65F90C630A6177AAEE2X958M) «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», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=566C613682325AC8FB9C04A1A1B7DE5138FDC5A65F90C630A6177AAEE2X958M) «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», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 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) руководителю муниципального органа 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.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 20 — 23, 23.1 – 23.3, и 24.1,настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «д» пункта 1](consultantplus://offline/ref=5B5BF5EE72A0D5D20D25A689B2385F8A3294A9C0F9A8AD81C37ECC32D7CBB4DD67279A73G5N)4 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании, 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=5B5BF5EE72A0D5D20D25A689B2385F8A3294ADC1F5A3AD81C37ECC32D7CBB4DD67279A367DG7N) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. 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 14 настоящего Положения, для главы   муниципального образования носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. 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 поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. 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.

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

32. Глава администрации поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к  муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

34. 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.

35. 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.

35.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 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.

36. 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.

37. В случае рассмотрения вопросов, указанных в пункте 14 настоящего Положения, аттестационными комиссиями муниципальных органов,  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, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557 (далее — аттестационные комиссии) в их состав в качестве постоянных членов с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне включаются лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, а также по решению главы администрациисельского поселения — лица, указанные в пункте 8 настоящего Положения.

38. В заседаниях аттестационных комиссий при рассмотрении вопросов, указанных в пункте 14 настоящего Положения, участвуют лица, указанные в пункте 11 настоящего Положения.

39. Организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний аттестационных комиссий осуществляется администрацией сельского поселения, в соответствии пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065.

40. Формирование аттестационных комиссий и их работа осуществляются в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами области и настоящим Положением, с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение N 2

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения

от 21.05.2020. №14/1

**ПОРЯДОК**

**РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ, ПОСТУПИВШЕЙ В КОМИССИЮ**

**ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МОТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ,**

**СОДЕРЖАЩЕЙ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ**

1. Порядок работы с информацией, поступившей в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Моторского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), содержащей основания для проведения заседания, устанавливает правила рассмотрения поступающих в Комиссию обращений, содержащих сведения о фактах проявления коррупции, о нарушении требований к служебному поведению и конфликте интересов в администрации Моторского поселения.

2. Прием сообщений от граждан, юридических лиц осуществляется следующими способами:

через почтовое сообщение;

с использованием факсимильной связи;

с использованием телеграфной связи;

с использованием электронной почты;

в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

3. Прием, первичная обработка и регистрация обращений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в администрации Моторского поселения.

4. Администрация поселения или должностное лицо, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, рассматривают поступившее обращение и в 3-дневный срок направляют его с сопроводительной запиской председателю Комиссии (в отсутствие председателя - его заместителю).

5. Председатель Комиссии (в отсутствие председателя - его заместитель) определяет необходимость проведения заседания Комиссии для рассмотрения поступившего обращения.

6. Муниципальные служащие администрации поселения несут ответственность за сохранность сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Если в поступившем сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение суток с момента поступления председателю Комиссии (в отсутствие председателя - его заместителю) направляется им в органы прокуратуры или иные правоприменительные органы.

8. Анонимные сообщения о фактах проявления коррупции, о нарушении требований к служебному поведению и конфликте интересов Комиссией не рассматриваются.

9. Документы, рассмотренные на заседании Комиссии, в течение года хранятся в администрации поселения, а затем оформляются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации поселения и передаются в архивный сектор.

Приложение № 3

к постановлению администрации

МО Моторское сельское поселение

от 21.05.2020 г. №14/1

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной администрации МО Моторское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |
| --- | --- |
| ФЕДОРКО  Вячеслав Анатольевич | Глава администрации поселения по социальным вопросам и профилактике правонарушений, председатель комиссии |
| Шуравин Петр Семенович | Заместитель председателя с/Думы, заместитель председателя комиссии |
| Члены комиссии | |
| КОНОВАЛОВА  Валентина Георгиевна | МетодистПестеревского сельского ДК  (по согласованию) |
| Кокарева РафиляРавиловна | Депутат Моторской с/Думы  ( по согласованию) |
| Шведчикова Елена Николаевна | Директор Пестеревской средней школы  (по согласованию) |