

Администрация Успенского сельского поселения

Чудовского района

Новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.02.2016

№ 33

с.Успенское

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

(в ред. постановления Администрации

от 22.05.2017 [№ 64](#))

от 15.02.2018 [№ 36](#))

от 26.06.2018 [№ 100](#))

от 24.06.2019 [№ 89](#))

от 01.10.2020 [№ 112](#))

от 25.08.2022 №141)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года [N 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции», статьей 14.1. Федерального закона от 2 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Новгородской областной Думы от 23 мая 2012 года [№194-5 ОД](#) «О положении о порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. (в ред. Постановления Администрации

от 24.06.2019 [№ 89](#))

от 01.10.2020 [№ 112](#))

Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов в составе:

Михайлова О.А	-	заместитель Главы администрации Успенского сельского поселения, председатель комиссии;
Царенкова Н.В.	-	Главный специалист Администрации Успенского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;
Бадичева Ю.М.	-	Старший служащий Администрации Успенского сельского поселения, секретарь комиссии;
Члены комиссии:		
Бойцова О.М.	-	Главный специалист Администрации Успенского сельского поселения;
Богданова М.А.		Заведующая общим отделом Администрации Чудовского муниципального района (по согласованию)
представитель (представители) научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой (по согласованию);		
представитель Общественного Совета Администрации Успенского сельского поселения (по согласованию).		

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Успенского сельского поселения:

от 24.01.2014 [№ 2](#) «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»;

от 19.10.2015 [№ 297](#) «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Успенского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»;

4. Опубликовать постановление в бюллетене «Успенские новости» и разместить на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения в сети Интернет.

Глава сельского
поселения

С.М.Шуткин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Успенского сельского поселения
От 17.02.2016 № 33
(в ред. постановления Администрации
от 22.05.2017 [№ 64](#))
от 15.02.2018 [№ 36](#))
от 25.08.2022 №141)

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - Порядок, комиссия) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года [N 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции», статьей 14.1. Федерального закона от 2 марта 2007 года [№ 25-ФЗ](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Новгородской областной Думы от 23 мая 2012 года [№194-5 ОД](#) «О положении о порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, органов местного самоуправления Успенского сельского поселения, настоящим Порядком.
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).
4. Основными задачами комиссии являются:
 - 4.1. Содействие Администрации Успенского сельского поселения в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - 4.2. Осуществление в Администрации Успенского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.
5. Комиссия образуется постановлением Администрации Успенского сельского поселения.

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

Представитель (представители) научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой, представитель Общественного Совета Администрации Успенского сельского поселения включаются в состав комиссии по согласованию соответственно с научными и образовательными организациями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой, с Общественным Советом Администрации Успенского сельского поселения на основании запроса представителя нанимателя. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

6.1. 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 2 муниципальных служащих, замещающих в Администрации Успенского сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого рассматривается вопрос;

6.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; 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.

7. (в ред. постановления Администрации от 22.05.2017 [№ 64](#))

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, недопустимо.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии извещает членов комиссии и приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, месте проведения и повестке дня заседания комиссии не позднее, чем за 2 дня до дня заседания комиссии.

При проведении заседания комиссии секретарь комиссии осуществляет организационно – техническое обеспечение деятельности комиссии и ведение протокола заседания комиссии.

В отсутствие секретаря комиссии исполнение его полномочий возлагается председателем комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя комиссии, на другого члена комиссии при наличии согласия члена комиссии.

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

9.1. Представление представителем нанимателя в соответствии с пунктом 22 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Новгородской области, и соблюдения муниципальными служащими Новгородской области требований к служебному поведению, утвержденного постановлением областной Думы от 25.04.2012 [№ 140-5 ОД](#) (далее – областное Положение) материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

9.2. Поступившее в Администрацию Успенского сельского поселения:

письменное обращение гражданина, замещавшего в Администрации Успенского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, 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, утверждаемый в установленном законодательством порядке, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение одного месяца стоимостью более 100,0 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы. Комиссия рассматривает письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение 7 дней со дня поступления указанного обращения в соответствии с Порядком, утвержденным муниципальным правовым актом;

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.

9.3. Представление представителя нанимателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Успенского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

9.4. Представление подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органа по управлению гражданской службой, наделенного полномочиями по осуществлению контроля за расходами лиц, замещающих должности муниципальной службы в Новгородской области, включенные в перечни должностей муниципальной службы в Новгородской области, при замещении которых муниципальные служащие в Новгородской области обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

9.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года [N 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 [Трудового кодекса](#) Российской Федерации в Администрацию Успенского сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, 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 Администрации Успенского сельского поселения, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

10.1. (в ред. постановления Администрации от 26.06.2018 [№ 100](#))

Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, в Администрацию Успенского 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). В Администрации Успенского сельского поселения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции».

10.2. (в ред. постановления Администрации от 26.06.2018 [№ 100](#))

Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

10.3. (в ред. постановления Администрации от 26.06.2018 [№ 100](#))

Уведомление, указанное в подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Порядка, рассматривается Администрацией Успенского сельского поселения, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции».

10.4. (в ред. постановления Администрации от 26.06.2018 [№ 100](#))

Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, рассматривается Администрацией Успенского сельского поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

10.5. (в ред. постановления Администрации от 26.06.2018 [№ 100](#)), от 25.08.2022 №141)

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 9.2 и подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Порядка, должностные лица Администрации Успенского сельского поселения имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.» 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.

10.6. (ДОПОЛНЕН в ред. постановления Администрации от 15.02.2018 [№ 36](#))

Мотивированные заключения, предусмотренные подпунктами 10.1, 10.3 и 10.4 пункта 10 настоящего Порядка, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 9.2 пункта 9 и подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Порядка;
- 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 четвертом подпункта 9.2 пункта 9 и подпункта 9.5 пункта 9 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 17, 19.2, 20.1 настоящего Порядка или иного решения.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) (в ред. постановления Администрации от 26.06.2018 [№ 100](#))

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 11.1 и 11.2 настоящего Порядка;

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 Успенского сельского поселения и с результатами ее проверки;

- в) (в ред. постановления Администрации от 26.06.2018 [№ 100](#))

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 6.2 пункта 6 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

- 11.1. (в ред. постановления Администрации от 26.06.2018 [№ 100](#))

Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- 11.2. (в ред. постановления Администрации от 26.06.2018 [№ 100](#))

Уведомление, указанное в подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Порядка рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

12.1. (в ред. постановления Администрации от 26.06.2018 [№ 100](#))

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего при наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов без его участия. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается, но не более чем на 30 дней. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия вправе принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

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

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта 9.1. Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

15.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 областного Положения, являются достоверными и полными;

15.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 областного Положения, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в третьем абзаце подпункта 9.1. Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

16.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

16.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя 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.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта 9.2. Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

17.1. Дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

17.2. Отказать в согласии гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в третьем абзаце подпункта 9.2. Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

18.1. 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;

18.2. 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;

18.3. 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 представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 9.3. Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

19.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 9.4 пункта 9 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года [№ 230-ФЗ](#) «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

19.1.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года [№ 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 представителю нанимателя 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;

19.2. (в ред. постановления Администрации от 26.06.2018 [№ 100](#))

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, 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) представителю нанимателя 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 представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. (в ред. постановления Администрации от 22.05.2017 [№ 64](#))

По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 9.1, 9.2, 9.4 и 9.5 Порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, что предусмотрено пунктами 15 - 18, 19.1, 19.2 и 20.1 Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 Порядка принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае четного количества присутствующих на заседании членов комиссии, где возможно равенство голосов, голос председателя комиссии является решающим, и председатель комиссии голосует последним.

Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений представителя нанимателя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителю нанимателя.

20.1. (в ред. постановления Администрации от 26.06.2018 [№ 100](#))

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Порядка, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, 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 Федерального закона от 25 декабря 2008 года [№ 273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

21. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта 9.2. Порядка, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта 9.2. Порядка, носит обязательный характер.

22. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилия, имя, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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;

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

содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

фамилия, имя, отчество выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Успенского сельского поселения, другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

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

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

25. Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию в течение одного месяца со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

28. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28.1. (в ред. постановления Администрации от 26.06.2018 [№ 100](#))

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Успенского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются Администрацией Успенского сельского поселения.

В целях реализации принципа информационной открытости муниципальной службы, решений, принятых комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Успенского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов, указанные решения комиссии размещаются на официальном сайте Администрации Успенского сельского поселения с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года [N 152-ФЗ](#) «О персональных данных» в течение 15 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

к Порядку работы комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в Администрации
Успенского сельского поселения,
и урегулированию конфликта интересов

ПОРЯДОК

поступления заявления от муниципального служащего, замещающего в Администрации Успенского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Успенского сельского поселения, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Муниципальный служащий, замещающий в Администрации Успенского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации Успенского сельского поселения 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 Успенского сельского поселения, в случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей направляет в Администрацию Успенского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений письменное заявление.

2. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при его наличии) муниципального служащего;

наименование замещаемой должности муниципальной службы Администрации Успенского сельского поселения;

информацию о причинах, по которым муниципальный служащий не имеет возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Поступившее заявление в установленном порядке регистрируется в Администрации Успенского сельского поселения в день его поступления. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Успенского сельского поселения и подписью председателя комиссии.

В журнале регистрации указываются:

порядковый номер заявления;

дата поступления заявления;

Ф.И.О. муниципального служащего, направившего заявление;

краткое изложение причин, указанных в заявлении;

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление;

сведения о передаче заявления председателю комиссии.

4. Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение в соответствии с Порядком работы комиссии, утвержденным настоящим постановлением Администрации Успенского сельского поселения.