**Российская Федерация**

**Ростовской области**

**Сальского района**

**Администрация Буденновского сельского поселения**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

30.12.2021г. № 46

пос. Конезавод имени Буденного

«О комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих,

проходящих муниципальную службу в Администрации

Буденновского сельского поселения, и урегулированию

конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом 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», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в связи с кадровыми изменениями, Администрация Буденновского сельского поселения

 1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Буденновского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов в составе, согласно приложению 1.

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

 3. Распоряжение Администрации Буденновского сельского поселения №11 от 11.11.2015 г., «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации

Буденновского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов» признать утратившим силу.

 4. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и официальном сайте Администрации Буденновского сельского поселения.

 5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 6. Контроль за выполнением постановления возложить на ведущего специалиста по делопроизводству, правовой, кадровой и архивной работе Администрации Буденновского сельского поселения .

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации Буденновского сельского поселения | Д.А.Ефремов |

Приложение № 1

к [распоряжению](#sub_0) Администрации

 Буденновского сельского поселения

 от 30.12.2021г. № 46

СОСТАВ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Козак О.В. | - | Начальник сектора экономики и финансов Администрации Буденновского сельского поселения –председатель комиссии |
| Кливзоник И.В. | - | Ведущий специалист главный бухгалтер Администрации Буденновского сельского поселения – заместитель председателя комиссии |
| Москвина И.И. | - | Ведущий специалист Администрации Буденновского сельского поселения по делопроизводству правовой, кадровой работе и архивной работе - секретарь комиссии |

Члены комиссии:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области | - | По согласованию с управлением по противодействию коррупции |
| Шевцов В.С. |  | Председатель Собрания депутатов – глава Буденновского сельского поселения (по согласованию) |
| Волков Д.И. | - | Председатель ТОС «Буденновское» (по согласованию) |
| Радченко В.В. | - | Директор МБОУ ООШ №24 (по согласованию) |

 Приложение № 2

к [распоряжению](#sub_0) Администрации

 Буденновского сельского поселения

от 30.0312.2021г. № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Буденновского сельского поселения, а также руководителей и работников, замещающих должности в муниципальных учреждениях и организациях, созданных для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ростовской области полномочий органов местного самоуправления, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой Администрации Буденновского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Буденновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», 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».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, а также Методическими рекомендациями по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренными президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, инструктивно-методическими материалами, издаваемыми Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Буденновского сельского поселения:

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими Буденновского сельского поселения, замещающими должности муниципальной службы Буденновского сельского поселения, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой Администрации Буденновского сельского поселения (далее - муниципальный служащий), руководителями и работниками, замещающими должности в муниципальных учреждениях и организациях, созданных для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ростовской области полномочий органов местного самоуправления, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой Администрации Буденновского сельского поселения (далее - работник организации), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными и областными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Администрации Буденновского сельского поселения, а также в муниципальных учреждениях и организациях, созданных для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ростовской области полномочий Администрации Буденновского сельского поселения (далее - муниципальные учреждения и организации), мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Буденновского сельского поселения (далее – муниципальная служба) в Администрации Буденновского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой Администрации Буденновского сельского поселения, а также в отношении работников организаций.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Администрации Буденновского сельского поселения, которым утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой Администрации Буденновского сельского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

6.1. Уполномоченное главой Администрации Буденновского сельского поселения должностное лицо (председатель комиссии), должностное лицо Администрации Буденновского сельского поселения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие Администрации Буденновского сельского поселения, определяемые главой Администрации.

6.2. Представитель управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области (далее - управление по противодействию коррупции).

6.3. Представители образовательных (научных) учреждений и организаций и (или) общественных объединений.

7. Глава Администрации Буденновского сельского поселения может принять решение о включении в состав комиссии:

7.1. Представителя общественного совета, образованного при Администрации Буденновского сельского поселения.

7.2. Представителя общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном образовании «Ивановское сельское поселение».

8. Лица, указанные в подпунктах 6.2, 6.3 пункта 6 и пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию соответственно с управлением по противодействию коррупции, образовательными (научными) учреждениями и организациями и общественными объединениями, с общественным советом, образованным при Администрации Буденновского сельского поселения, и общественной организацией ветеранов, созданной в муниципальном образовании «Буденновское сельское поселение», на основании запроса главы Администрации Буденновского сельского поселения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

При этом согласование с управлением по противодействию коррупции осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3 и 4 Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов, утвержденного соответствующим постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 (в редакции от 05.12.2018).

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

10.1. 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 два муниципальных служащих, замещающих в Администрации Буденновского сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос (при наличии таких аналогичных должностей).

10.2. Другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, работника организации, 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, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Глава Администрации Буденновского сельского поселения не может принимать участие в заседании комиссии, за исключением случаев, когда глава Администрации Буденновского сельского поселения участвует в заседании комиссии по основаниям, указанным в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Положения.

12. 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.

13. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Член комиссии вправе принимать участие в заседании комиссии в случае, если с момента его начала он постоянно присутствовал на заседании комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Буденновского сельского поселения, недопустимо.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

14.1. Представление главой Администрации Буденновского сельского поселения в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 551 «Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению» (далее - Порядок проверки), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Порядка проверки;

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

14.2. Поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Буденновского сельского поселения:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации Буденновского сельского поселения и ее отраслевых (функциональных) органах должность муниципальной службы Буденновского сельского поселения, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется главой Администрации Буденновского сельского поселения, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации Буденновского сельского поселения, 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» (далее – гражданин), 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 муниципальномууправлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего, работника организации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

14.3. Представление главы Администрации Буденновского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, работником организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Буденновского сельского поселения, а также в муниципальных учреждениях и организациях мер по предупреждению коррупции.

14.4. Представление главой Администрации Буденновского сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон № 230-ФЗ).

14.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса РФ в Администрации Буденновского сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, указанную в пункте 3 настоящего Положения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции по муниципальномууправлению этой организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в Администрации Буденновского сельского поселения, ее отраслевом (функциональном) органе, 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.

14.6. Представление главой Администрации Буденновского сельского поселения в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Буденновского сельского поселения, и лицами, замещающими эти должности, материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Положения о проверке.

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

16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином на имя главы Администрации Буденновского 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 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). Сектором по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии с общим отделом Администрации Буденновского сельского поселения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, рассматривается сектором по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии с общим отделом Администрации Сальского района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. Уведомление, указанное в подпункте 14.5 пункта 14 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Буденновского сельского поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 14.2 и подпункте 14.5 пункта 14 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Буденновского сельского поселения, которому поручена подготовка мотивированного заключения, имеет право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим, работником организации), представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а глава Администрации Буденновского сельского поселения, 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.

21. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16, 18, 19 настоящего Положения, должны содержать:

21.1. Информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, или уведомлениях, указанных в абзаце четвертом подпункта 14.2 и подпункте 14.5 пункта 14 настоящего Положения.

21.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

21.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, или уведомлениях, указанных в абзаце четвертом подпункта 14.2 и подпункте 14.5 пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 32, 34, 37 настоящего Положения или иного решения.

22. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Администрации Буденновского сельского поселения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

22.1. 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 23 и 24 настоящего Положения.

22.2. Организует ознакомление муниципального служащего, работника организации 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 поступившей информацией и с результатами ее проверки.

22.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 14.2 пункта 14 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.

24. Уведомление, указанное в подпункте 14.5 пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

25. Секретарь комиссии:

- осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии;

- организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

- формирует проект повестки дня заседания комиссии;

- информирует муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии;

- направляет выписки из протоколов заседаний комиссии;

- выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

26. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, работник организации или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 14.2 пункта 14 настоящего Положения.

27. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, работника организации или гражданина в случае:

27.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 14.2 пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, работника организации или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

27.2. Если муниципальный служащий, работник организации или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

28. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, работника организации или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 14.1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

30.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки*,* являются достоверными и полными.

30.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Буденновского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 14.1 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

31.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Буденновского 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.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

32.1. 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности.

32.2. 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

33.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

33.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику организации принять меры по представлению указанных сведений.

33.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, 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 Буденновского сельского поселения применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

34.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

34.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику организации и (или) главе Администрации Буденновского сельского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

34.3. Признать, что муниципальный служащий, работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Буденновского сельского поселения применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 14.3 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.4 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

36.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

36.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и(или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Буденновского 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 органы в соответствии с их компетенцией.

37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.5 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

37.1. 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.

37.2. 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 № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Буденновского сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.6 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

38.1. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными.

38.2. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Буденновского сельского поселения применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

39. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 14.1, 14.2, 14.4 - 14.6 пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 30 – 34, 36 - 38 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

40. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации Буденновского сельского поселения, решений или поручений главы Администрации Буденновского сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы Администрации Буденновского сельского поселения.

 41. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах 14.2, 14.3, 14.5 пункта 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае принятия решений комиссией открытым голосованием председательствующий на заседании комиссии голосует последним.

 41.1. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах 14.1, 14.4, 14.6 пункта 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с использованием бюллетеней для тайного голосования, оформленных согласно приложению к настоящему Положению (далее – бюллетень для тайного голосования), если на заседании комиссии любым ее членом на голосование будет вынесено предложение – рекомендовать главе Администрации Буденновского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения, работнику организации) меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия. В остальных случаях голосование проводится по правилам, установленным пунктом 41 настоящего Положения.

 Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения.

 В случае, если после проведенного тайного голосования по вопросу, указанному в абзаце первом настоящего пункта, комиссией установлено, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, или руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными, муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, но не рекомендовано применять меру ответственности, комиссия проводит открытое голосование, на котором ставится вопрос – рекомендовать главе Администрации Буденновского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения, работнику организации) иную конкретную меру ответственности, предложенную на заседании комиссии любым ее членом, или иное мотивированное решение при наличии достаточных для этого оснований. При этом председательствующий на заседании комиссии голосует последним.

 41.2. Секретарем комиссии перед проведением тайного голосования по вопросу, указанному в пункте 41.1 настоящего Положения, каждому члену комиссии выдается один бюллетень для тайного голосования.

 Рассадка членов комиссии осуществляется секретарем комиссии таким образом, чтобы обеспечивать тайну голосования при принятии ими решения. Секретарем комиссии может быть выделено отдельное место для голосования, позволяющее обеспечить его тайну. При этом членам комиссии предоставляются идентичные письменные принадлежности для заполнения бюллетеня для тайного голосования.

 Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования совершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного. Испорченный бюллетень для тайного голосования перечеркивается секретарем комиссии в присутствии всех членов комиссии, при этом в протоколе заседания комиссии делается отметка о членах комиссии, получивших новый бюллетень для тайного голосования.

 Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии.

 Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования, по которым невозможно определить волеизъявление члена комиссии. Недействительные бюллетени для тайного голосования не учитываются при подсчете голосов.

 Бюллетени для тайного голосования, в том числе испорченные и недействительные, являются неотъемлемой частью протокола заседания комиссии.

41.3. Подсчет голосов по итогам тайного голосования осуществляется секретарем комиссии сразу после окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования, о которых извещаются члены комиссии. Секретарь комиссии осуществляет подсчет голосов открыто в присутствии всех членов комиссии.

42. 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 14.2 пункта 14 настоящего Положения, для главы Администрации Буденновского сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 14.2 пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

43. В протоколе заседания комиссии указываются:

43.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

43.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

43.3. Предъявляемые к муниципальному служащему, работнику организации претензии, материалы, на которых они основываются.

43.4. Содержание пояснений муниципального служащего, работника организации и других лиц по существу предъявляемых претензий.

43.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

43.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Буденновского сельского поселения.

43.7. Другие сведения.

43.8. Результаты голосования.

43.9. Решение и обоснование его принятия (в случае открытого голосования в решении указываются члены комиссии, голосовавшие за принятие решения или против него либо воздержавшиеся от принятия решения).

44. 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, работник организации.

45. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе Администрации Буденновского сельского поселения, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Буденновского сельского поселения, - муниципальному служащему, работнику организации, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

46. Глава Администрации Буденновского 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, работнику организации 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 Буденновского сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии (копии протокола заседания комиссии). Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

48. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, работником организации 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.

49. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Буденновского сельского поселения, приобщается к личному делу муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

50. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Буденновского сельского поселения вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 14.2 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.

51. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, Администрации Буденновского сельского поселения.

Приложение

к Положению о комиссии

по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Буденновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**для тайного голосования**

|  |  |
| --- | --- |
| **БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ** протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Буденновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов № \_\_\_\_\_\_\_по вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» г.Секретарь комиссии(Ф.И.О.) (подпись)М.П. |
| **РАЗЪЯСНЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛЕНИЯ БЮЛЛЮТЕНЯ**Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от принимаемого Вами решения по рассматриваемому вопросу.Бюллетень для тайного голосования, в котором не содержится отметок в квадратах, расположенных справа от соответствующей графы по рассматриваемому вопросу, или знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в одном квадрате, считается недействительным.Бюллетень для тайного голосования, не заверенный подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Буденновского сельского поселения, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения.В случае, если после проведенного тайного голосования установлено нарушение норм антикоррупционного законодательства, но не принято решение о применении меры ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия, комиссия проводит открытое голосование, на котором ставится вопрос – рекомендовать главе Администрации Буденновского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) иную конкретную меру ответственности или иное мотивированное решение при наличии достаточных для этого оснований. При этом председательствующий на заседании комиссии голосует последним.Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования совершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного.Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии. |
| **1. Считаете ли Вы, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим (руководителем учреждения), являются недостоверными и (или) неполными либо муниципальным служащим не соблюдались требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов?** |
| **ДА** |  |
| **НЕТ** |  |
| **ВОЗДЕРЖАЛСЯ** |  |
| **2. Считаете ли Вы необходимым рекомендовать главе Администрации Буденновского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия?** |
| **ДА** |  |
| **НЕТ** |  |
| **ВОЗДЕРЖАЛСЯ** |  |
|  |
| (мотивировка принятого решения)» |
|  |
|  |