

**Российская Федерация**

Ростовская область

Заветинский район

муниципальное образование «Федосеевское сельское поселение»

Администрация Федосеевского сельского поселения

**Постановление**

№ 21

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19.03.2024 |  | с. Федосеевка |
| О комиссии по соблюдению требований  к служебному поведению муниципальных  служащих, проходящих муниципальную службув Администрации Федосеевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов | |

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12064203.0) от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 «Об утверждении порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

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

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

4. Признать утратившим силу постановления Администрации Федосеевского сельского поселения:

от 02.07.2012 №52 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Федосеевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов»;

от 11.11.2019 №77 «О внесении изменений в постановление Администрации Федосеевского сельского поселения от 02.07.2012 №52 »;

от 27.05.2022 № 49 «О внесении изменений в постановление Администрации Федосеевского сельского поселения от 02.07.2012 №52 »;

от 218.01.2023 №12 «О внесении изменений в постановление Администрации Федосеевского сельского поселения от 02.07.2012 №52 ».

5. Постановление вступает в силу со дня его [официального обнародования](garantf1://9988434.0).

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

| Глава Администрации  Федосеевского сельского поселения | А.Р. Ткаченко |
| --- | --- |

Приложение № 1

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

от 19.03.2024 № 21

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Федосеевского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», 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», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются содействие Администрации Федосеевского сельского поселения:

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых Администрация Федосеевского сельского поселения, осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – руководители муниципальных учреждений) 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», другими федеральными законами;

в осуществлении 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 в Администрации Федосеевского сельского поселения, (далее - муниципальные служащие), а также в отношении руководителей муниципальных учреждений.

5. Количественный и персональный состав комиссии, положение о комиссии и порядок ее работы утверждается постановлением Администрации Федосеевского сельского поселения в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлениями Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 296 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную гражданскую службу в Правительстве Ростовской области, и урегулированию конфликта интересов», от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов» и настоящим Положением.

Комиссия образуется в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, назначаемый главой Администрации Администрации Федосеевского сельского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Федосеевского сельского поселения, секретарь комиссии, члены комиссии.

6. В состав комиссии входят: глава Администрации Федосеевского сельского поселения, заведующий сектором экономики и финансов, главный специалист по общим вопросам(секретарь комиссии), член общественного Совета при Администрации Федосеевского сельского поселения, Депутат Собрания депутатов Федосеевского сельского поселения (по согласованию).

Возглавляет комиссию председатель комиссии – глава Администрации Федосеевского сельского поселения. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. По предложению главы Администрации Федосеевского сельского поселения в состав комиссии могут быть включены:

7.1. Представитель Общественного совета при Администрации Федосеевского сельского поселения.

7.2. Представитель профсоюзной организации.

7.3. Представители образовательных (научных) организаций и (или) общественных объединений.

8. Лица, указанные в [пункте 7](#P96) настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке, согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, 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:

11.1. 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 должности, аналогичные замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

11.2. Другие муниципальные служащие: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения 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, руководителя муниципального учреждения, 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. Члены комиссии участвуют в его работе лично, в отсутствие одного из членов комиссии в заседании может принимать участие должностное лицо, на которое распоряжением Администрации Федосеевского сельского поселения возложено исполнение его обязанностей. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Федосеевского сельского 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:

14.1. Представление главой Администрации Федосеевского сельского поселения, в соответствии [Порядком](#P39) 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, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 551 «Об утверждении [Порядка](#P39) 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 сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

14.2. Поступившее ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

письменное обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Федосеевского сельского 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;

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

14.3. Представление главы Администрации Федосеевского сельского поселения, или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Федосеевского сельского поселения, в муниципальных учреждениях, в отношении которых Администрация Федосеевского сельского поселения, осуществляет функции и полномочия учредителя мер по предупреждению коррупции.

14.4. Представление уполномоченным органом или должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим Администрации Федосеевского сельского поселения, 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 от 03.12.2012 № 230-ФЗ), полученных в ходе осуществления контроля за расходами (в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ).

14.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Федосеевского сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Федосеевского 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 Федосеевского 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.

14.6. Представление главой Администрации Федосеевского сельского поселения, в соответствии с Правилами о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений (организаций) Федосеевского сельского поселения, и лицами, замещающими эти должности, утвержденным Постановлением Администрации Федосеевского сельского поселения № 59 от 08.08.2019 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими эти должности» (далее - Правила о проверке), материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Правил 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](#P84) настоящего Положения, подается 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). Ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

17. Обращение, указанное в абзаце втором [подпункта 14.2 пункта 14](#P84) 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 ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. Уведомление, указанное в [подпункте 14.5 пункта 14](#P94) настоящего Положения, рассматривается ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором](#P114) [подпункта 14.2 пункта 14](#P84) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 14.2 и в [подпункте 14.5 пункта 14](#P123) настоящего Положения, должностное лицо ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Федосеевского сельского поселения, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Администрации Федосеевского сельского поселения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 45 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 60 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](#P127), 18 и [19](#P131) настоящего Положения, должны содержать:

а) 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;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного 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, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами  30, 31, 34 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 нормативным правовым актом государственного органа, 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 абзацами вторым и третьим настоящего подпункта.

Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных 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.

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

22.2. Организует ознакомление муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения 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 ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Федосеевского сельского поселения, и с результатами ее проверки.

22.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте 11.2 пункта 11](#P76) 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. 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, руководителя муниципального учреждения, 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.

24. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Федосеевского сельского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом 14.2 пункта 14](#P113) настоящего Положения.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или гражданина в случае:

25.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом 14.2 пункта 14](#P113) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

25.2. Если муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 14.1 пункта 14](#P111) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 14.1 пункта 14](#P111) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

29.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа 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.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 14.2 пункта 14](#P85) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

30.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

30.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения 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, руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений.

30.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Федосеевского сельского поселения, применить к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта 14.2 пункта 14](#P118) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

31.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

31.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения и (или) главе Администрации Федосеевского сельского поселения, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

31.3. Признать, что муниципальным служащий, руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Федосеевского сельского поселения, применить к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 14.4 пункта 14](#P120) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

33. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

33.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Федосеевского сельского поселения, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в прокуратуру Заветинского района и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

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

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

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

35. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 14.1, 14.2, 14.4-14.6](#P110) пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 28](#P154) – 31, 33-34.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

36. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации Федосеевского сельского поселения, решений и поручений главы Администрации Федосеевского сельского поселения.

37. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 14](#P109) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

38. 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](#P114) настоящего Положения, для главы Администрации Федосеевского сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 14.2 пункта 14](#P114) настоящего Положения, носит обязательный характер.

39. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

39.3. Предъявляемые к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, претензии, материалы, на которых они основываются.

39.4. Содержание пояснений муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий.

39.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

39.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган.

39.7. Другие сведения.

39.8. Результаты голосования.

39.9. Решение и обоснование его принятия.

40. 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, руководитель муниципального учреждения.

41. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации Федосеевского сельского поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

42. Глава Администрации Федосеевского 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, руководителю муниципального учреждения 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 Федосеевского сельского поселения, в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Администрации Федосеевского сельского поселения, соглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

44. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

46. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и гербовой печатью Администрации Федосеевского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации Федосеевского сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 14.2 пункта 14](#P114) 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.

47. 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, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Главный специалист

по общим вопросам Л.В. Бардыкова

Приложение № 2

к [постановлению](#sub_0) Администрации Федосеевского сельского поселения от 03.2024 №

СОСТАВ

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

| Ткаченко Алексей Русланович | - | Глава Администрации Федосеевского сельского поселения, председатель комиссии |
| --- | --- | --- |
| Яценко Лариса Анатольевна | - | заведующий сектором экономики и финансов, заместитель председателя |
| Бардыкова Лидия Васильевна | - | главный специалист по общим вопросам, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

| Садчикова Екатерина Павловна | - | Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Федосеевский сельский Дом культуры» |
| --- | --- | --- |
| Ратиева Юлия Виктороанп | - | член общественного Совета при Администрации Федосеевского сельского поселения |
| Торбенко Татьяна Васильевна | - | Депутат Собрания депутатов Федосеевского сельского поселения (по согласованию) |

Главный специалист

по общим вопросам Л.В. Бардыкова