**ПРОЕКТ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГРУЗИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУЗИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**2020 г. №**

**х. Грузинов**

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Грузиновского сельского поселения,**

**и урегулированию конфликта интересов**

В целях реализации федеральных законов от 27.07.2004 № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов» Администрация Грузиновского сельского поселения **постановляет**:

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

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

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Грузиновского сельского поселения № 79 от 27.12.2018 г. «О комиссии по соблюдению требований к служебному поседению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Грузиновского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов»

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Грузиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой**.**

Глава Администрации

Грузиновского сельского поселения А.И. Скориков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к постановлению  Администрации Грузиновского сельского поселения  от 2020 № |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих**

**и урегулированию конфликта интересов**

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

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 и Грузиновского сельского поселения, настоящим Положением, а также инструктивно-методическими материалами, издаваемыми Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрация Грузиновского сельского поселения:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрация Грузиновского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов (далее – муниципальный служащий), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об 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 законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), руководителями подведомственных учреждений Администрация Грузиновского сельского поселения (далее - руководитель) антикоррупционного законодательства;

2) в осуществлении в Администрация Грузиновского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органах, а также в созданных для выполнения поставленных перед Администрацией Грузиновского сельского поселения задач, в подведомственных учреждениях и организациях, 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 Администрация Грузиновского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органах (далее – муниципальная служба), руководителей подведомственных Администрация Грузиновского сельского поселения учреждений.

**Статья 2. Состав комиссии**

1.  В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, 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.

2. В состав комиссии входят:

1)  Глава Администрации Грузиновского сельского поселения (председатель комиссии), заведующий сектора экономики и финансов Администрации Грузиновского сельского поселения (заместитель председателя комиссии), ведущий специалист по общим вопросам (секретарь комиссии) и члены комиссии (муниципальные служащие из правовых, кадровых и иных структурных подразделений Администрации);

2) представитель управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области (далее - представитель управления по противодействию коррупции);

3) Депутаты.

3. Глава Администрации Грузиновского сельского поселения вправе принять решение о включении в состав комиссии:

1) представителей общеобразовательных, культурно-досуговых учреждений и организаций.

4. Представитель управления по противодействию коррупции приглашается для участия в заседании комиссии в случае:

1) рассмотрения на заседании комиссии материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 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, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области [от 03.08.2016 № 551](http://www.donland.ru/documents/O-Poryadke-proverki-dostovernosti-i-polnoty-svedenijj-predstavlyaemykh-grazhdanami-pretenduyushhimi-na-zameshhenie-otdelnykh-dolzhnostejj-mu?pageid=128483&mid=134977&itemId=24291) «О Порядке 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»;

о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также неисполнении им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

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»;

2) направления в управление по противодействию коррупции представления члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим, работником муниципального учреждения, организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления, а также в созданных для выполнения поставленных перед органом местного самоуправления задач учреждениях и организациях мер по предупреждению коррупции;

3) принятия главой Администрация Грузиновского сельского поселения соответствующего решения.

5. В целях согласования участия представителя Управления по противодействию коррупции в заседании комиссии глава Администрация Грузиновского сельского поселения не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты заседания комиссии представляет начальнику Управления по противодействию коррупции (в случае его отсутствия – его заместителю) соответствующее ходатайство с приложением копий материалов (за исключением материалов проверок, проведенных работниками управления по противодействию коррупции, и поступивших от них представлений члена комиссии), выносимых на заседание комиссии.

Начальник Управления по противодействию коррупции (в случае его отсутствия – его заместитель), рассмотрев поступившее ходатайство, принимает решение об участии или нецелесообразности участия представителя управления по противодействию коррупции в заседании комиссии.

6. Лица, указанные в подпункте 3 пункта 2, пункте 3 статьи 2 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с соответствующими организациями на основании запроса главы Администрация Грузиновского сельского поселения Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрация Грузиновского сельского поселения (независимых экспертов), должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, руководитель подведомственного учреждения Администрация Грузиновского сельского поселения, 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 Администрация Грузиновского сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрация Грузиновского сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов Администрация Грузиновского сельского поселения; 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 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

10. 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.

11. 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 Администрация Грузиновского сельского поселения, недопустимо.

**Статья 3. Основные задачи и порядок**

**работы комиссии**

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление главой Администрация Грузиновского сельского поселения в соответствии с Порядком 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](http://www.donland.ru/documents/O-Poryadke-proverki-dostovernosti-i-polnoty-svedenijj-predstavlyaemykh-grazhdanami-pretenduyushhimi-na-zameshhenie-otdelnykh-dolzhnostejj-mu?pageid=128483&mid=134977&itemId=24291) «О Порядке 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;

2) поступившее в Администрацию Грузиновского сельского поселения в порядке, установленном постановлением Администрация Грузиновского сельского поселения:

обращение гражданина, замещавшего в Администрация Грузиновского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органах должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы Администрация Грузиновского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный правовым актом Администрация Грузиновского сельского поселения, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3) представление главы Администрация Грузиновского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, руководителем требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрация Грузиновского сельского поселения, подведомственном учреждении мер по предупреждению коррупции;

4) представление главой Администрация Грузиновского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом 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);

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 641 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Грузиновского сельского поселения или ее отраслевой (функциональный) орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрация Грузиновского сельского поселения, ее отраслевом (функциональном) органе 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 Администрация Грузиновского 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;

6) представление главой Администрация Грузиновского сельского поселения в соответствии с Положением о порядке проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, муниципального образования Грузиновское сельское поселение и лицами, замещающими эти должности, утвержденным правовым актом Администрация Грузиновского сельского поселения (далее – Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Положения о проверке.

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

3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, подается гражданином в Администрацию Грузиновского 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).

Форма обращения о даче согласия на трудоустройство утверждается распоряжением Администрация Грузиновского сельского поселения.

Обращение передается в сектор правовой работы Администрация Грузиновского сельского поселения, в котором осуществляется рассмотрение обращения, по результатам подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

5. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 2 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, рассматривается сектором правовой работы Администрация Грузиновского сельского поселения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

6. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, рассматривается сектором правовой работы Администрация Грузиновского сельского поселения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований   
статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 1 статьи 3 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзаце пятом   
подпункта 2 и подпункте 5 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрация Грузиновского сельского поселения, имеют право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим, руководителем), представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а глава Администрация Грузиновского сельского поселения или его заместитель, 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 30 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.

8. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B50677551437221A62A52FC19B74B80E45D0430B724B6C7B9F0627C9EC04134E8C59pAJ), [5](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B50677551437221A62A52FC19B74B80E45D0430B724B6C7B9F0627C9EC04134E8C59pBJ) и [6](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B50677551437221A62A52FC19B74B80E45D0430B724B6C7B9F0627C9EC04134E8C59p8J) статьи 3 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B50677551437221A62A52FC19B74B80E45D0430B724B6C7B9F0627C9EC04134F8159pBJ) и [пятом подпункта 2](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B50677551437221A62A52FC19B74B80E45D0430B724B6C7B9F0627C9EC04134E8C59pDJ) и [подпункте 5 пункта 1](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B50677551437221A62A52FC19B74B80E45D0430B724B6C7B9F0627C9EC04134E8D59p8J) статьи 3 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [абзацах втором](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B50677551437221A62A52FC19B74B80E45D0430B724B6C7B9F0627C9EC04134F8159pBJ) и [пятом подпункта 2](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B50677551437221A62A52FC19B74B80E45D0430B724B6C7B9F0627C9EC04134E8C59pDJ) и [подпункте 5 пункта 1](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B50677551437221A62A52FC19B74B80E45D0430B724B6C7B9F0627C9EC04134E8D59p8J) статьи 3 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 17](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B50677551437221A62A52FC19B74B80E45D0430B724B6C7B9F0627C9EC04134E8959pCJ), [20](consultantplus://offline/ref=CAC9A533775E02B50677551437221A62A52FC19B74B80E45D0430B724B6C7B9F0627C9EC04134E8F59pAJ) и 23 настоящего Положения или иного решения.

9. 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 Администрация Грузиновского сельского поселения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

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 абзацах третьем и четвертом подпункта 2 пункта 1 статьи 3 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 5 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

2) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя 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 Грузиновского сельского поселения, и с результатами ее проверки.

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии   
лиц, указанных в подпункте 2 пункта 8 статьи 2 настоящего Положения,   
принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и   
о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

10. 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, 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.

11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя, 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, руководитель или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения.

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

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

2) если муниципальный служащий, руководитель или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, руководителя или гражданина (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 в абзаце втором   
подпункта 1 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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 руководителю муниципального служащего применить к нему конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального служащего указать ему 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 в абзаце втором подпункта 2 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем 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, руководителю принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем 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 руководителю муниципального служащего, руководителя применить к нему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными.

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом   
подпункта 2 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) его руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий, руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального служащего, руководителя применить к нему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4   
пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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.

2) 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 руководителю муниципального служащего применить к нему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5   
пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

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 руководителю муниципального служащего проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

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 Грузиновского сельского поселения применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1,   
2, 4 - 6 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 15-20, 22-24 статьи 3 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпункте 2, 3, 5 пункта 1 статьи 3 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.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпункте 1, 4, 6 пункта 1 статьи 3 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), в случае если на заседании комиссии любым ее членом на голосование будет вынесено предложение – рекомендовать главе Администрация Грузиновского сельского поселения или руководителю отраслевого органа Администрация Грузиновского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия. В остальных случаях голосование проводится по правилам, установленным пунктом 27 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 втором 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 от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», 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 Администрация Грузиновского сельского поселения, руководителю отраслевого органа Администрация Грузиновского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) 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.

29. Секретарем комиссии перед проведением тайного голосования по вопросу, указанному в пункте 28 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.

30. 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.

31. 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 2 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, для главы Администрация Грузиновского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрация Грузиновского сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

32. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

4) содержание пояснений муниципального служащего, руководителя и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Грузиновского сельского поселения;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

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).

33. 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, руководитель учреждения.

34. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе Администрация Грузиновского сельского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа полностью или в виде выписок из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрация Грузиновского сельского поселения – муниципальному служащему, руководителю учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

35. В случае если представитель Управления по противодействию коррупции приглашался для участия в заседании комиссии копия протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрация Грузиновского сельского поселения, в 7-дневный срок со дня заседания направляется в Управление по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области,

36. Руководитель муниципального служащего, работодатель руководителя учреждения 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 мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель муниципального служащего, работодатель руководителя учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола (копии протокола) заседания комиссии. Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

37. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя информация об этом представляется руководителю муниципального служащего, главе Администрация Грузиновского сельского поселения для решения вопроса о применении к нему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем 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 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

40. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрация Грузиновского сельского поселения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 1 статьи 3 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.

41. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется заведующим сектором по правовой работе Администрация Грузиновского сельского поселения.

|  |
| --- |
| Приложение  к Положению  о комиссии по соблюдению  требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов |

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**для тайного голосования**

|  |  |
| --- | --- |
| **БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ** протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих 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 Администрация Грузиновского 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 Администрация Грузиновского сельского поселения применить к муниципальному служащему 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 Администрация Грузиновского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) меру ответственности в виде увольненния в связи с утратой доверия?** | |
| **ДА** |  |
| **НЕТ** |  |
| **ВОЗДЕРЖАЛСЯ** |  |

|  |
| --- |
|  |
| (мотивировка принятого решения) |
|  |
|  |
|  |

Приложение № 2

к постановлению

Администрации

от 2020 г. №

СОСТАВ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Скориков Антон Иванович | - глава Администрации Грузиновского сельского поселения, председатель комиссии; |
| Шаповалова Алла Николаевна | - заведующий сектора экономики и финансов Администрации Грузиновского сельского поселения, заместитель председателя комиссии |
| Донцова Елена Евгеньевна | - ведущий специалист по общим вопросам Администрации Грузиновского сельского поселения, секретарь комиссии; |

Члены комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| по согласованию | - представитель Управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области |
| Тришечкина Татьяна Федоровна | - Директор МБОУ Грузиновская СОШ; |
| Самотеева Елена Витальевна | - Директор МБУК Грузиновского сельского поселения «Грузиновский СДК»; |
| Селегенин Алексей Иванович | - Председатель Собрания депутатов –  глава Грузиновского сельского поселения |