РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПОЧТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 14.07.2023 год | № 78.10/44-П | х. Почтовый |

О внесении изменений в постановление Администрации

Почтовского сельского поселения от 28.03.2019 № 11

«О комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных

служащих, проходящих муниципальную

службу в Администрации Почтовского сельского

поселения, и урегулированию конфликта интересов»

 В целях приведения нормативных правовых актов Администрации Константиновского городского поселения в соответствие с действующим законодательством, Администрация Почтовского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Внести в постановление Администрации Почтовского сельского поселения от 28.03.2019 № 11 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Почтовского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1.1 Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

1.2 Приложение № 2 к постановлению, признать утратившим силу;

1.3 Приложение № 3 к постановлению, признать утратившим силу.

2 Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Почтовского сельского поселения О.Н. Зубкова

Приложение

к [постановлению](#sub_0) Администрации

Почтовского сельского поселения

от 14.07.2023 № 78.10/44-П

«Приложение № 1

к постановлению Администрации

Почтовского сельского поселения

от 28.03.2019 № 11

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу

в Администрации Почтовского 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 Почтовского 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. Основной задачей комиссии являются содействие Администрации Почтовского сельского поселения, а также муниципальным учреждениям, созданным для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Почтовского сельского поселения (далее - руководители учреждений):

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Почтовского сельского поселения, руководителями учреждений 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», другими федеральными законами.

3.2. 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 аппарате Администрации Почтовского сельского поселения (далее - муниципальные служащие), а также руководителей подведомственных учреждений.

5. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Почтовского сельского формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Комиссия образуется в следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, назначаемый главой Администрации Почтовского сельского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Почтовского сельского поселения, секретарь комиссии, 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. Председатель Собрания депутатов -глава Почтовского сельского поселения (председатель комиссии), должностное лицо Администрации Почтовского сельского поселения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, муниципальные служащие Администрации Почтовского сельского поселения.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6.2. Представитель управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области.

6.3. Представители образовательных (научных) организаций и (или) общественных объединений, деятельность которых связана с муниципальной службой.

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

7.1. Представитель Общественного совета при Администрации Почтовского сельского поселения.

7.2. Представитель профсоюзной организации.

8. Лица, указанные в подпунктах 6.2, 6.3 пункта 6, [пункте 7](#P96) настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию соответственно с управлением по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области, образовательными (научными) организациями и (или) общественными объединениями, деятельность которых связана с муниципальной службой, с Общественным советом при Администрации Почтовского сельского поселения, с профсоюзной организацией на основании запроса главы Администрации Почтовского сельского о поселения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса. При этом на основании соответствующего запроса в управление по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области представляются копии материалов, выносимых на заседание комиссии.

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 замещающие должности муниципальной службы в Администрации Почтовского сельского поселения,  руководители организаций, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11.3. Представитель управления по противодействию коррупции приглашается для участия в заседании Комиссии в случае:

11.3.1. Рассмотрения на заседании Комиссии материалов проверки, свидетельствующих:

1) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [пунктом 1](https://internet.garant.ru/#/document/43754530/entry/1004) 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](https://internet.garant.ru/#/document/43754530/entry/0) Правительства Ростовской области от 03.08.2016 N 551;

2) о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

3) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](https://internet.garant.ru/#/document/70271682/entry/301) Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон от 03.12.2012 N 230-ФЗ).

11.3.2. Направления работником управления по противодействию коррупции представления члена Комиссии, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим, работником организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

11.3.3. Принятия главой Администрации Почтовского сельского поселения или руководителем организации с правами юридического лица соответствующего решения.

11.4. В целях согласования участия представителя управления по противодействию коррупции в заседании Комиссии глава Администрации Почтовского сельского поселения или руководителем организации с правами юридического лица 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), выносимых на заседание 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. 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 Константиновского городского 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 Почтовского сельского поселения в соответствии с [пунктом 26.4](https://internet.garant.ru/#/document/43754530/entry/1069) 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, 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 недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [пунктом 1](https://internet.garant.ru/#/document/43754530/entry/1004) Порядка проверки сведений;

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

14.2. Поступившее в Администрацию Почтовского сельского поселения:

письменное обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Почтовского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие Администрации Почтовского сельского поселения 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, 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,  руководителя организации   о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/70372954/entry/0) от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон N 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 организации   о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14.3. Представление главой Администрации Почтовского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим,  руководителем организации   требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

14.4. Представление главой Администрации Почтовского сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим Администрации Почтовского 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 Почтовского сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Почтовского 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 Почтовского 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 Почтовского сельского поселения в соответствии с [П](https://internet.garant.ru/#/document/19512262/entry/1000)равилами представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденным [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/19512262/entry/0) Администрации Почтовского сельского поселения, материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений.

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 гражданином в Администрацию Почтовского 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). По результатам обращения 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, направляется для рассмотрения должностному лицу Администрации Почтовского сельского поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. Уведомление, указанное в [подпункте 14.5 пункта 14](#P94) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом Администрации Почтовского сельского поселения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое 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 [подпункта 14.2 пункта 14](#P84)](#P114) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 14.2 и в [подпункте 14.5 пункта 14](#P123) настоящего Положения, должностное лицо Администрации Почтовского сельского поселения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, руководителем организации, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Администрации Почтовского сельского поселения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции "Посейдон", в том числе для направления запросов.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 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.

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, 32, 35 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 Администрации Почтовского 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 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.

22.2. Организует ознакомление муниципального служащего, руководителя 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 информацией, поступившей в Администрацию Почтовского 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 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.

24. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя организации 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 Почтовского сельского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, руководителя организации 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 организации 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 организации лично присутствовать на заседании комиссии.

25.2. Если муниципальный служащий, руководитель организации 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 организации замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Почтовского 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 Почтовского сельского поселения применить к муниципальному служащему, руководителю организации 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 главе Администрации Почтовского 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.

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. 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.

30.2. 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.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 14.2 пункта 14](#P115) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

31.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации 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 организации принять меры по представлению указанных сведений.

31.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем организации 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 Почтовского сельского поселения применить к муниципальному служащему,  руководителю организации конкретную меру ответственности.

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

32.1. Признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/70372954/entry/0) от 07.05.2013 N 79-ФЗ, являются объективными и уважительными.

32.2. Признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/70372954/entry/0) от 07.05.2013 N 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Почтовского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

33.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

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

33.3. Признать, что муниципальным служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Почтовского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 14.3 пункта 14](#P120) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

35.1. 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.

35.2. 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 главе Администрации Почтовского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить в прокуратуру Константиновского района и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 14.5 пункта 14](#P123) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Почтовского сельского поселения:

36.1. 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.

 36.2. 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 от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Почтовского сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

37.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 14.6 пункта 1](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/1156)4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

37.1.1. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с [пунктом 1](https://internet.garant.ru/#/document/19509950/entry/101) Положения о проверке, являются достоверными и полными.

37.1.2. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с [пунктом 1](https://internet.garant.ru/#/document/19509950/entry/101) Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Почтовского сельского поселения применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

38. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 14.1](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/1151), [14.2](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/1152), [14.4 - 14.6 пункта 1](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/1154)4 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 28 - 33](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/128) и [34 - 36.](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/135) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

40. Решения комиссии по вопросам, указанным в  [подпунктах 14.2](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/1152), [14.3](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/1153), [14.5 пункта 1](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/1155)4 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.

40.1. Решения комиссии по вопросам, указанным в [подпунктах 14.1](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/1151), [14.4](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/1154), [14.6 пункта 1](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/1156)4 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с использованием бюллетеней для тайного голосования, оформленных согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/1100) к настоящему Положению (далее - бюллетень для тайного голосования), если на заседании комиссии любым ее членом на голосование будет вынесено предложение - рекомендовать главе Администрации Почтовского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю организации) меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия. В остальных случаях голосование проводится по правилам, установленным [пунктом](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/128) 40 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](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/3912) настоящего пункта, комиссией установлено, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом 1.1 пункта 1](https://internet.garant.ru/#/document/19512709/entry/1011) Порядка проверки, [частью 1 статьи 3](https://internet.garant.ru/#/document/70271682/entry/301) Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", или руководителем учреждения в соответствии с [пунктом 1](https://internet.garant.ru/#/document/19509950/entry/101) 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 Почтовского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю 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.

40.2. Секретарем комиссии перед проведением тайного голосования по вопросу, указанному в [пункте 40.1](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/391) 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.

40.3. 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.

41. 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 Константиновского городского 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.

42. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

42.3. Предъявляемые к муниципальному служащему, руководителю организации претензии, материалы, на которых они основываются.

42.4. Содержание пояснений муниципального служащего, руководителю организации и других лиц по существу предъявляемых претензий.

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

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

42.7. Другие сведения.

42.8. Результаты голосования.

42.9. 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)..

43. 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 организации.

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

45. Копия протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Почтовского сельского поселения, в 7-дневный срок со дня заседания направляется в управление по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области.

46. Глава Администрации Почтовского сельского поселения, а также руководитель организации (в случае направления ему копии протокола заседания комиссии), обязан рассмотреть протокол заседания комиссии (копию протокола заседания комиссии) и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем (ней) рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, руководителю 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 Почтовского сельского поселения, руководитель организации, 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, руководителя организации информация об этом представляется главе Администрации Почтовского сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, руководителю организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

49. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя 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 Почтовского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации Почтовского 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.

51. 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, осуществляются секретарем комиссии.

Приложение
к [Положению](#sub_1000) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу

в Администрации Почтовского 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, проходящих муниципальную службу в | Дата " |  | " |  | " |  | " г. |
|  |
|  |  |
| и урегулированию конфликта интересов |
| N |  | по вопросу: |  |  |  |  |  |
|  |  |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |  |
| (подпись)М.П. |
| Разъяснения о порядке заполнения бюллетеняПоставьте 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 Почтовского 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**](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/11), 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 Почтовского 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 организации), 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 Почтовского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю организации) меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия? |
| Да |  |
|  |  |  |
|  |
| Нет |  |
|  |  |  |
|  |
| Воздержался |  |
|  |  |  |
|  |
|  |
| (мотивировка принятого решения) |
|  |
|  |
|  |
|  |