



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕТЕРЕВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 13.10.2021 г № 42

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта
интересов на муниципальной службе в администрации Тетеревятского сельского
поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Законом Волгоградской области от 11.02.2008 № 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области", на основании протеста прокурора Жирновского района АИ № 24426 от 29.06.2016 года № 7-33-2016, руководствуясь Уставом сельского поселения Тетеревятское администрация Тетеревятского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Тетеревятского сельского поселения согласно Приложению 1 к настоящему Постановлению.
2. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Тетеревятского сельского поселения согласно Приложению 2 к настоящему Постановлению.
- 3.Руководителям структурных подразделений, органов администрации Тетеревятского сельского поселения ознакомить муниципальных служащих с настоящим Постановлением.
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- 5.Постановление администрации Тетеревятского сельского поселения от 08.07.2016 г. № 46 считать утратившим силу
6. Разместить постановление на официальном сайте администрации Тетеревятского сельского поселения в сети Интернет.
7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Тетеревятского сельского поселения

I. Общие положения

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Тетеревятского сельского поселения (далее - Положение) в соответствии со статьями 11 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Тетеревятского сельского поселения (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, законами Волгоградской области.

3. Основными задачами комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации Тетеревятского сельского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, законами Волгоградской области, иными нормативными правовыми актами.

2) осуществление в администрации Тетеревятского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

II. Порядок образования комиссии

1. Комиссия образуется Постановлением администрации Тетеревятского сельского поселения в соответствии с [Порядком](#) образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Волгоградской области, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Волгоградской области, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Законом Волгоградской области от 11.02.2008 N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области" (далее – Порядок) в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов 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:

а) заместитель руководителя муниципального органа (председатель комиссии), руководитель подразделения кадровой службы муниципального органа по профилактике

коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы муниципального органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения, других подразделений муниципального органа (в случае отсутствия указанных подразделений в муниципальном органе в состав комиссии включаются специалисты соответствующего профиля), определяемые его руководителем;

б) представитель (представители) научных и образовательных организаций, деятельность которых связана с государственной гражданской или муниципальной службой (далее - научные и образовательные организации).

2.1. В случае если в муниципальном органе отсутствует должность заместителя руководителя муниципального органа, председателем комиссии является иное лицо, назначенное руководителем этого муниципального органа из числа муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе

2.2. В случае если на территории муниципального образования отсутствуют научные и образовательные организации по решению руководителя муниципального органа в состав комиссии могут входить:

а) представитель общественного совета, образованного при муниципальном органе;

б) представитель общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном органе;

в) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в муниципальном органе.

2.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Тетеревятского сельского поселения и ее структурных подразделениях с правами юридического лица должности, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

4. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

II. Порядок работы комиссии

1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) представление представителем нанимателя муниципального служащего в соответствии с [пунктом 20](#) Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Волгоградской области, и муниципальными служащими Волгоградской области, и соблюдения муниципальными служащими Волгоградской области требований к служебному поведению, утвержденного Законом Волгоградской области от 11.02.2008 N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области" (далее - Порядок), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 1](#) Порядка;

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

б) поступившее в кадровую службу администрации Тетеревятского сельского поселения в установленном порядке:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации Тетеревятского сельского поселения и ее структурных подразделениях с правами юридического лица должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, 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 государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- [заявление](#) муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение N 1);

- [уведомление](#) муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение N 2);

в) представление представителя нанимателя муниципального служащего или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Тетеревятского сельского поселения и ее структурных подразделениях с правами юридического лица мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителем нанимателя муниципального служащего материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) 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 "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](#) Федерального закона "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано

во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной 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.

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

2.1. **Обращение**, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 1 раздела 2 настоящего Положения (далее - обращение лица о даче согласия), подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в кадровую службу администрации Тетеревятского сельского поселения (далее - кадровая служба) письменно по форме (приложение N 3).

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 и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

В кадровой службе осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований **статьи 12** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2.4. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований **статьи 12** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Тетеревятского сельского поселения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления предоставляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в десятидневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 3.1 и 3.2](#) раздела 2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в администрации Тетеревятского сельского поселения либо в кадровую службу, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 2.3](#) раздела 1 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 1](#) раздела 2 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.

3.2. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 1](#) раздела 2 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

4. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б" пункта 1](#) раздела 2 настоящего Положения.

4.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 1](#) раздела 2 настоящего Положения, не содержится указание о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 1](#) раздела 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта 1](#) Порядка, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом "а" пункта 1](#) Порядка, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 1](#) раздела 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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.

10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

10.1. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "г" пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

10.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту

интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

11. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 1](#) раздела 2 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 7 - 10, 10.2 и 11.1](#) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

11.1. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в [подпункте "д" пункта 1](#) раздела 2 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, 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 муниципальному 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 "О противодействии коррупции". В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

12. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 1](#) раздела 2 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

13. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации Тетеревятского сельского поселения, решений или поручений представителя нанимателя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителю нанимателя.

14. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 1](#) раздела 2 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение), простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

15. 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 "б" пункта 1](#) раздела 2 настоящего Положения, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](#) раздела 2 настоящего Положения, носит обязательный характер.

16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

17. 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.

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

19. Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

20. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

23. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации Тетеревятского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 1 раздела 2 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

24. 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 кадровой службой полное администрации Тетеревятского сельского поселения.

Приложение № 1
к Положению
о комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов на муниципальной службе в
администрации Тетеревятского сельского
поселения

В комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов
от _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Заявление

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Прошу рассмотреть на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов настоящее заявление.

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего _____

2. Замещаемая должность муниципальной службы _____

3. Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) _____

(фамилия, имя, отчество)

и (или) несовершеннолетних детей _____

(фамилия, имя, отчество)

за отчетный период с 01 января 20_ года по 31 декабря 20_ года по объективным причинам _____

4. К заявлению прилагаю дополнительную информацию _____

(копии документов, имеющих отношение к обращению, - по усмотрению муниципального служащего)

дата

подпись

инициалы и фамилия

Приложение № 2
к Положению
о комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов на муниципальной службе в
администрации Тетеревятского сельского
поселения

В комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов
от _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению
о комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта
интересов на муниципальной службе в
администрации Тетеревятского сельского
поселения

В комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и
урегулированию конфликта интересов
от _____

(Ф.И.О.)

(должность)

Обращение

гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (муниципального служащего, планирующего свое увольнение с муниципальной службы), 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

В соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов настоящее обращение.

1. Фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние) _____

2. Число, месяц, год и место рождения _____

3. Адрес места жительства _____

4. Замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы _____

5. Наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности _____

6. Должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации _____

7. Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия _____

8. Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) _____

дата

подпись

инициалы и фамилия

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на
муниципальной службе в администрации Тетеревятского сельского поселения**

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕТЕРЕВЯТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Председатель комиссии: Злобина Наталья Федоровна

Заместитель председателя комиссии: Бессонова Нина Петровна

Члены комиссии: Быкова Людмила Федоровна
Злобин Василий Петрович
Китаева Валентина Ивановна