**АДМИНИСТРАЦИЯ САЗАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 февраля 2016г. № 29**

 **Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области и урегулированию конфликта интересов**

 В соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Законом Курской области "О государственной гражданской службе Курской области", Законом Курской области "О противодействии коррупции в Курской области", руководствуясь Уставом муниципального образования «Сазановский сельсовет», Администрация Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P65) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области и урегулированию конфликта интересов.

3.Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Сазановского сельсовета

Пристенского района

Курской области: А. Н. Берлизев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области

от «26» февраля 2016 г. №29

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ

ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ САЗАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области и урегулированию конфликта интересов, образуемая в Администрации Сазановского сельсовета (далее - комиссии, комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Курской области, постановлениями Губернатора Курской области, Уставом муниципального образования «Сазановский сельсовет», настоящим Положением, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Сазановского сельсовета:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Сазановского сельсовета (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, Законом Курской области "О противодействии коррупции в Курской области", другими законами Курской области (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации Сазановского сельсовета мер по предупреждению коррупции.

* 1. 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 (далее - должности муниципальной службы) в Администрации Сазановского сельсовета. 5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Сазановского сельсовета, рассматриваются комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных. служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Сазановского сельсовета.

 6. Порядок формирования и деятельности комиссии, а также ее состав определяются руководителем Администрации Сазановского сельсовета в соответствии с настоящим Положением.

7. Комиссия образуется постановлением Администрации Сазановского сельсовета. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый Главой Сазановского сельсовета из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Сазановского сельсовета, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии входят:

а) заместитель Главы (председатель комиссии), муниципальные служащие, определяемые их руководителем;

б) представитель (представители) подведомственных учреждений, деятельность которых связана с муниципальной службой:

в) депутаты Собрания депутатов Сазановского сельсовета.

9. Глава Сазановского сельсовета может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов;

б) представителя Администрации Пристенского муниципального района.

10. Лица, указанные в [подпунктах](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P91) «а» и «б» в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P94) 9 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными организацией ветеранов, с Администрацией Пристенского муниципального района. Согласование осуществляется в 5-дневный срок со дня получения запроса.

11. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Сазановского сельсовета, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

13. 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;

б) 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.

14. 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 в Администрации Сазановского сельсовета, недопустимо.

15. 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.

16. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем Администрации Сазановского сельсовета в соответствии с пунктом 26 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальных служащих, и муниципальными служащими Сазановского сельсовета, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Сазановского сельсовета от **14.12.2009 N 400**, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1 названного Положения;

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

б) поступившее должностному лицу кадровой службы Администрации Сазановского сельсовета :

обращение гражданина, замещавшего в Администрации Сазановского сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом, 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 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;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. 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 "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") 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 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление руководителя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Сазановского сельсовета мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. 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 от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрации Сазановского сельсовета уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Сазановского сельсовета, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Сазановского сельсовета, 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.

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

17.1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P112)6 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Сазановского сельсовета, в подразделение кадровой службы. 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 государственному 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 подразделении кадровой службы органа осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

17.2. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P112)6 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17.3. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P119)6 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Сазановского сельсовета, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

 17.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

 17.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 16 настоящего Положения, должностные лицо по кадрам имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель или его заместитель, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 171 и 172 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 должностному лицу кадровой службы Администрации Сазановского сельсовета, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P104)3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом [подпункта "б" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P113)6 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18.2. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P119)6 настоящего Положения, рассматривается на очередном заседании комиссии.

 19. 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 в Администрации Сазановского сельсовета. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 15 настоящего Положения.

 19.1. Заседания комиссии проводятся в отсутствие муниципального служащего или гражданина в следующих случаях:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 16 настоящего Положения, не содержится указания 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.

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

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P109)6 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Администрации Сазановского сельсовета, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Сазановского сельсовета от **13.06.2011 N 21**, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения, названного в подпункте "а" настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P110) 16 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 руководителю 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.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P112) 16 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 государственному 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P113)6 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 руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P117) 16 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 руководителю 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.

25.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "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", являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "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", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 25.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 16 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) руководителю 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 руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а"](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P108), ["б"](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P111), ["г"](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P117) и ["д" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P119)6 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22-25, 251-252 и [26.1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P165) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P119)6 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P116)5 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации Сазановского сельсовета, решений или поручений руководителя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя .

29. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P107)6 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

30. 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](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P112)6 настоящего Положения, для руководителя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 1](file:///C%3A%5CUsers%5C-15FE6~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.628%5C%D0%9F%20%E2%84%9658%20%D0%BE%D1%82%20260216%20%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#P112)6 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. 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 Администрацию Сазановского сельсовета;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

32. 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.

33. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

34. Руководитель 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 и Курской области, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

36. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

37. 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.

* 1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Сазановского сельсовета, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 15 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.

 38. 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, осуществляется должностным лицом кадровой службы Администрации Сазановского сельсовета.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Сазановского сельсовета Пристенского района Курской области

от «26» февраля 2016 г. №29

  **СОСТАВ**

 **КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ**

ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ САЗАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Берлизева Наталья Алексеевна — заместитель Главы Сазановского сельсовета

 **председатель комиссии**

Чернышова Елена Анатольевна — начальник отдела Администрации Сазановского

 сельсовета

  **заместитель председателя комиссии**

Баканова Елена Ивановна — специалист 1 разряда Администрации Сазановского

 сельсовета

 **секретарь комиссии**

 ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Андреева Марина Юрьевна — директор МКУК «Сазановский ЦСДК»

Чернышов Игорь Викторович — председатель Собрания депутатов

 Сазановского сельсовета