

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРУТОГОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**КРУТОГОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

от «03» марта 2022 г. № 20

п. Крутогоровский**,** Соболевский район

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Крутогоровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.** |

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Законом Камчатского края от 18.12.2008 № 192 «О противодействии коррупции в Камчатском крае», Администрация Крутогоровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Крутогоровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Крутогоровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Крутогоровского сельского поселения от 28.06.2016 № 28 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Крутогоровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»;

4. Администрации Крутогоровского сельского поселения обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Крутогоровского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

6. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Крутогоровского

сельского поселения А.В. Струнина

Приложение № 1

к постановление Администрации

Крутогоровского сельского поселения

от 03.03.2022 № 20

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Крутогоровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящим «Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Крутогоровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов» (далее Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Крутогоровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия), образуемой в Администрации Крутогоровского сельского поселения (далее Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами Камчатского края и постановлениями Администрации.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации мер предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации.

**2. Порядок образования Комиссии**

2.1. Комиссия образуется постановлением Администрации, которым утверждается состав Комиссии и порядок ее работы.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый Главой Крутогоровского сельского поселения (далее Глава) из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, секретарь и члены комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. Общее число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, должны составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтоб исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. В работе Комиссии принимают участие не являющиеся членами Комиссии лица, определенные ч. 4.4 настоящего Положения

**3. Основания для проведения заседания Комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление отдела кадров Администрации Крутогоровского сельского поселения (далее кадровая служба, специалист по кадрам) в соответствии с пунктом 5 части 18 положения «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Крутогоровского сельского поселения, а также соблюдения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Крутогоровского сельского поселения установленных ограничений и требований к служебному поведению», утвержденному постановлением Администрации Крутогоровского сельского поселения от 26.02.2019 № 56 материалов проверки, свидетельствующих:

а) о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренные пунктом 1 части 1 названного положения;

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

2) поступившее в кадровую службу Администрации:

а) обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы Администрации Крутогоровского сельского поселения при назначении на которые граждане, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и утверждении Перечня должностей муниципальной службы Администрации Крутогоровского сельского поселения, замещение которых связано с коррупционным риском, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работ 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 истечении двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

Обращение, указанное подпункте «а» настоящего пункта, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, в подразделение кадровой службы Администрации. 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). В кадровой службе осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](garantF1://12064203.12) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции».

Обращение, указанное в  [подпункт «а» настоящего пункта](#sub_101622), может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

б) заявление муниципального служащего о не возможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования [Федерального закона](garantF1://70272954.0) 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 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;

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

Уведомление, указанное в  [подпункте «г» настоящего пункта,](#sub_101625)  рассматривается кадровой службой Администрации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

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

4) представление Главой материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](garantF1://70171682.301) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

5) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](garantF1://12064203.1204) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](garantF1://12025268.641) Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, 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, 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.

Уведомление, указанное в пункте 5 настоящей части, рассматривается кадровой службой Администрации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, требований [статьи 12](garantF1://12064203.12) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 1 части 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 1 части 3.1 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 Главе 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.

3.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 2 части 3.1 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.

3.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 2 части 3.1 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 Главе применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 2 части 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](garantF1://70272954.0) "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](garantF1://70272954.0) "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 Главе применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 2 части 3.1 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) Главе 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 Главе применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 3 части 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает решения в соответствии с 3.2 – 3.7, 3.9, 3.10 настоящего Положения.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [пункте](#sub_10164) 4 части 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](garantF1://70171682.301) 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](garantF1://70171682.301) 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 Главе 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.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 5 части 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации, 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 муниципальному 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](garantF1://12064203.12) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае Комиссия рекомендует Главе проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.11. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 1, 2, 4, 5 части 3.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено частями 3.2 – 3.7, 3.9, 3.10 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

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

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Работа Комиссии осуществляется в форме заседаний.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одно раза в квартал в соответствии с планом, утвержденным председателем Комиссии.

4.3. Заседания Комиссии проводятся при наличии оснований, указанных в [части 3.1](garantF1://25815331.31) Положения.

4.4. В заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель (начальник) муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) муниципальные служащие, замещающие в Администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (два лица);

3) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации;

4) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

5) должностные лица других государственных органов Камчатского края, органов местного самоуправления поселений в Усть-Большерецком муниципальном районе;

6) представители заинтересованных организаций в Камчатском крае;

7) представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.5. 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, недопустимо.

4.6. 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.

4.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в  [подпункте "а" пункта 2](#sub_101622) части 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в  [подпункте "г"](#sub_101625) пункта 2 и [пункта 5 части](#sub_10165) 3.1. настоящего Положения, кадровая служба Администрации имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава или лицо, исполняющий обязанности Главы на основании соответствующего распоряжения Главы, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, муниципальные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение кадровой службы 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.

4.8. Председатель Комиссии проводит плановые заседания, а при поступлении к нему информации, содержащей основаниям для проведения заседания Комиссии, определенные ч. 3.1. настоящего Положения:

1) в 10-дневнй срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления Председателю материалы определенные ч. 4.7., за исключением случаев, предусмотренных частями 4.9., 4.10. настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулированию конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в кадровую службу Администрации либо должностному лицу Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (в случае назначения такового), и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседании Комиссии лиц, указанных в части 4.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.9. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2 части 3.1. 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.

4.10. Уведомление, указанное в [пункте 5 части](#sub_10165) 3.1. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

4.11. Заседания Комиссии проводится, как правило, 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. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 2 части 3.1. настоящего Положения.

4.12. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [пунктом 2 части 3.1](#sub_10162) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) 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.

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

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

4.15.  Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации, решений или поручений Главы, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы.

4.16. Решения Комиссии по вопросам, указанным в части 3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Лица, участвующие в заседании комиссии с правом совещательного голоса, могут вносить предложения, выражать мнение и высказывать замечания в ходе обсуждения вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, до начала голосования.

4.17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые составляет секретарь и подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 2 части 3.1. настоящего Положения, для Главы носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 2 части 3.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

4.19. 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.

4.20. Копии протокола заседания Комиссии секретарь в 7-дневный срок со дня заседания направляет Главе; полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.21. Глава 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 Глава в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Главы оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.23. 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.

4.24. 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.

4.25. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» пункта 2 части 3.1. 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.

4.26. Заместитель председателя Комиссии в период временного отсутствия председателя Комиссии исполняет его полномочия.

4.27. Секретарь Комиссии осуществляет:

1) организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

2) информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания;

3) ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

4) ведет протоколы, оформляет выписки, осуществляет выдачу (направление) указанных документов.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Крутогоровского сельского поселения

от 03.03.2021 № 20

**Состав**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Крутогоровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

Струнина Анастасия Владимировна Глава Крутогоровского сельского поселения

председатель Комиссии;

Хамкова Варвара Алексеевна ведущий специалист – эксперт администрации Крутогоровского сельского поселения – заместитель председателя Комиссии;

Ден Яна Михайловна специалист – эксперт Администрации Крутогоровского сельского поселения

Члены комиссии:

Солодухина Наталья Викторовна Главный бухгалтер Администрации Крутогоровского сельского поселения;

Овчаренко Наталья Витальевна старший бухгалтер

Администрации Крутогоровского сельского поселения.

В случае временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и др.) члена комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Крутогоровского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в состав Комиссии включается должностное лицо Администрации Крутогоровского сельского поселения, соответствующего органа (организации), на которое локальным актом по месту работы (службы) отсутствующего члена Комиссии возложено исполнение должностных обязанностей основного работника. При этом, факт и основание изменения персонального состава отражается в протоколе заседания Комиссии, изменения в муниципальные правовые акты, устанавливающие персональный состав Комиссии, не вносятся.