12.04.2018-12.05.2018

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ- ПРОЕКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .04.2018 | № | ст. Новороговская |

«О комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих

муниципальную службу в Администрации Новороговского сельского поселения , и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Сформировать и утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Новороговского сельского поселения , и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.

3.Признать утратившим силу постановление Администрации Новороговского сельского поселения от 31.10.2016 №16 «О комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих

муниципальную службу в Администрации Новороговского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов».

4. Постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://9988434.0).

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  Новороговского сельского поселения | О.С.Григорова |

Приложение № 1

к проекту [постановлени](#sub_0)я Администрации Новороговского сельского поселения

от .04.2018 №

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Новороговского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Областным законом от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 «Об утверждении Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются содействие Администрации Новороговского сельского поселения, ее отраслевым (функциональным) органам:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом](garantF1://12064203.0) от 25.12.2008 № 273-ФЗ, другими федеральными законами;

в осуществлении в Администрации Новороговского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании [конфликта интересов](garantF1://12064203.10), в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Новороговского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

5. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается постановлением Администрации Новороговского сельского поселения в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 296 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную гражданскую службу в Правительстве Ростовской области, и урегулированию конфликта интересов», от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов» и настоящим Положением.

 В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой Администрации Новороговского сельского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Новороговского сельского поселения, секретарь комиссии , члены комиссии.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

 Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят: заведующий сектором экономики и финансов Администрации Новороговского сельского поселения (председатель комиссии), председатель Собрания депутатов- глава Новороговского сельского поселения (заместитель председателя комиссии),муниципальные служащие Администрации Новороговского сельского поселения, определяемые Главой Администрации Новороговского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Новороговского сельского поселения.

7. По предложению Главы Администрации Новороговского сельского поселения в состав комиссии могут быть включены:

7.1. представитель профсоюзной организации;

7.2. представители образовательных (научных) организаций и (или) общественных объединений.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Новороговского сельского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

10.1.Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об [урегулировании конфликта интересов](garantF1://12052272.1401), и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности аналогичные, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

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

11. 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 Новороговского сельского поселения, недопустимо.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

13.1. Представление главой Администрации Новороговского сельского поселения руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Новороговского сельского поселения, в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 551 «О Порядке проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающие указанные должности, требований к служебному поведению (далее - Порядок проверки , материалов проверки, свидетельствующих о :

представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

13.2. Поступившее в Администрацию Новороговского сельского поселения:

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

заявление муниципального служащего 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 07.05. 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее- Федеральный закон №79-ФЗ» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей ( в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 07.05.2013 №79-ФЗ);

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

13.3. Представление главы Администрации Новороговского сельского поселения , руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Новороговского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению [коррупции](garantF1://12064203.101).

13.4.Представление главой Администрации Новороговского сельского поселения, руководителем структурного подразделения Администрации Новороговского сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 №230- ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон от 03.12.2012 №230- ФЗ) ( в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 03.12.2012 №230- ФЗ»;

13.5. Поступившие в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273 «О противодействию коррупции) и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Новороговского сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 13.2 пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином в Администрацию Новороговского сельского поселения. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Специалист Администрации Новороговского сельского поселения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции».

Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

14.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 13.2 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3.Уведомление, указанное в подпункте 13.5. пункта 13 настоящего Положения, рассматривается специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273- ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

14.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом [подпункта 13.2 пункта 1](#P84)3 настоящего Положения, рассматривается специалистом по кадровой работе, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления и в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

14.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 13.2. пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 13.2. пункта 13 и подпункте 13.5. пункта 13 настоящего Положения, специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Администрации Новороговского 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 представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

14.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 14.1.,14.3 и 14.4. настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 13.2 и подпункте 15.5 пункта 13 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 13.2 и подпункте 13.5 пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 20, подпунктом 21.2 пункта 21 , пунктом 23 - настоящего Положения или иного решения.

15.Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседаний комиссии:

15.1. в 10- дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом заседание комиссии не может быть проведено позднее 20 дней со дня поступления указанной информации , за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15.4 настоящего Положения.

15.2. 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 Администрацию Новороговского сельского поселения, и с результатами ее проверки.

15.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии, в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии других муниципальных служащих; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, принимает решение об их удостоверении (об отказе в удостоверении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15.4.Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 13.2 пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте 13.5 пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

16.Заседание 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 Новороговского сельского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом 13.2. пункта 1](#Par114)3 настоящего Положения.

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

если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом 13.2 пункта 14](#Par114) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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.

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

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 13.1 пункта 1](#Par112)3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1. пункта 1 порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, достоверными и полными;

19.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1. пункта 1 Порядка проверки сведений являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Новороговского сельского поселения применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 13.2. пункта 13](#Par113) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

20.1. Дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

20.2. Отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 13.2. пункта 1](#Par116)3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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;

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 Администрации Новороговского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 13.1 пункта 1](#Par122)3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=60038D7FC1E328B5A0C99E4F0C40815AE84AAFBAD46331C35646B5A15C863434F7B258B3B66A5A4CACf2H) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=60038D7FC1E328B5A0C99E4F0C40815AE84AAFBAD46331C35646B5A15C863434F7B258B3B66A5A4CACf2H) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации Новороговского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в прокуратуру Егорлыкского района и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

21.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта 13.2 пункта 1](#Par117)3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 №79- ФЗ,"О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 №79- ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Новороговского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта 13.2 пункта 1](#Par119)3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Новороговского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах](#Par111) 13.1, 13.2,13.3 и 13.4 пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19-22 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 13.3 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в [подпункте 13.5 пункта 1](#Par121)3 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Новороговского сельского поселения , одно из следующих решений:

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;

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](consultantplus://offline/ref=7921B53A339B28BD62F99336981813EC2FBD393C92553CB19269F65501CA76D416F0AA93G0EEN) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации Новороговского сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации Новороговского сельского поселения, решений или поручений главы Администрации Новороговского сельского поселения.

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 1](#Par110)3 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. 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 13.2 пункта 1](#Par115)3 настоящего Положения, для главы Администрации Новороговского сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 13.2 пункта 1](#Par115)3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

27. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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;

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

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

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

28. 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.

29. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации Новороговского сельского поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. Глава Администрации Новороговского сельского поселения 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 Администрации Новороговского сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Администрации Новороговского сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Администрации Новороговского сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. 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.

33. 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.

33.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Новороговского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации Новороговского сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 13.2 пункта 1](#Par115)3 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

34. 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 специалистом, ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 2

к [постановлению](#sub_0) Администрации Новороговского сельского поселения

от .04.2018 №

СОСТАВ

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

1. Самарцева Юлия Евгеньевна – заведующий сектором экономики и финансов Администрации Новороговского сельского поселения, председатель комиссии.

2. Капустина Татьяна Павловна- председатель Собрания депутатов- глава Новороговского сельского поселения.

3. Болдарева Елена Борисовна – специалист первой категории по кадровой работе Администрации Новороговского сельского поселения, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4.Богуш Владимир Викторович – заместитель председателя Собрания депутатов Новороговского сельского поселения

5.Веремеенко Наталия Ивановна – депутат Собрания депутатов Новороговского сельского поселения четвертого созыва

6. Кривко Евгения Николаевна – директор МБУК НСП «Новороговский сельский дом культуры»

7.Строкова Наталья Владимировна- старший инспектор Администрации Новороговского сельского поселения.