Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Ханты-Мансийский район

**Муниципальное образование**

**сельское поселение Нялинское**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.06.2024 г. № 24

*с. Нялинское*

Об утверждении Положения

«О комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта

интересов в администрации

сельского поселения Нялинское»

 В соответствии с

Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов",

Законом Ханты-Мансийского автономного округа Югры от 20.07.2007 N 113-оз "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре",

постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа Югры от 23.05.2011 N 79 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа Югры и урегулированию конфликта интересов", постановлением Губернатора автономного округа от 27.04.2023 № 57 «О Департаменте государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа-Югры» в целях соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Нялинское,

 1. Утвердить:

 1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Нялинское (далее по тексту – администрация поселения) согласно

приложению 1.

 1.2. Порядок регистрации обращений лиц, замещавших должности муниципальной службы в администрации поселения, включенные в перечень должностей, утвержденный распоряжением администрации поселения, 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 муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы согласно

приложению 2.

 1.3. Порядок регистрации заявлений лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей согласно

приложению 3.

 2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации сельского поселения Нялинское от 01.09.2014 № 46 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Нялинское и урегулированию конфликта интересов»;

2.2. Постановление администрации сельского поселения Нялинское от 09.09.2019 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Нялинское от 01.09.2014 № 46 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Нялинское и урегулированию конфликта интересов»

 3. 3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Нялинское в разделе "Нормотворческая деятельность" в подразделе "Постановления".

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

   И.о   главы сельского   поселения Нялинское Е.В. Мамонтова

 Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Нялинское

от 05.06.2024 № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НЯЛИНСКОЕ**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации поселения (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации поселения (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется

Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также Уставом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, постановлениями и распоряжениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом сельского поселения Нялинское, муниципальными правовыми актами, данным Положением.

 1.3. Основными задачами комиссии являются содействие администрации поселения:

 а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации поселения (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных

Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению муниципальных служащих и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

 б) в осуществлении в администрации поселения мер по предупреждению коррупции.

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

**II. Состав комиссии**

2.1. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации поселения.

 2.2. В состав комиссии входят:

 а) председатель комиссии (глава поселения), заместитель председателя комиссии (назначаемый главой поселения) из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения, секретарь комиссии, муниципальные служащие структурных подразделений администрации поселения;

 б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой,

в) представитель Управления профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (по согласованию).

 2.3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

 В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

 2.4. Лица, указанные в подпункте "б" пункта 2.2 данного Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с главой поселения, научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования на основании запроса главы поселения. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

 2.5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

 2.7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

 а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

 б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации поселения специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого 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 на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

 Лица, указанные в пункте 2.7 данного Положения, в состав комиссии не включаются, но их присутствие отражается в протоколе заседания комиссии.

 2.8. При рассмотрении комиссией вопроса в отношении муниципального служащего, сообщившего в правоохранительные, иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции, председатель комиссии представляет прокурору необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

 2.9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседания комиссии без участия лиц, указанных в подпункте "б" пункта 2.2 Положения, недопустимо.

 2.10. 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.

**III. Порядок работы комиссии**

 3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой поселения в соответствии с подпунктом "г" пункта 24

Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, замещающими указанные должности, включенные в соответствующий перечень, и соблюдения муниципальными служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры требований к служебному поведению, утвержденного

постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 28.05.2012 N 82, материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

 в) поступившее в отдел муниципальной службы, кадров и наград администрации поселения:

 обращение гражданина, замещавшего в администрации поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением администрации поселения, 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 муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

 заявление муниципального служащего администрации поселения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих 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 главы поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации поселения мер по предупреждению коррупции;

 г) представление главой поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1

статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее -

Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

 д) поступившее в соответствии с частью 4

статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и

статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации поселения, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;

 е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

 3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 данного Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения, в администрацию поселения или должностному лицу администрации поселения, ответственному по профилактике коррупционных и иных правонарушений. 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).

 Специалистом юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации поселения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований

статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

 3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 данного Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

 Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 данного Положения, рассматривает специалист юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации поселения и подготавливает мотивированное заключение по результатам его рассмотрения.

 3.5. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 3.1 данного Положения, рассматривается специалистом юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации поселения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения, требований

статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

 3.6. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта "б" и подпункте "е" пункта 3.1 данного Положения, рассматривается специалистом юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации поселения, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

 3.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 данного Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта "б" и подпунктах "д" и "е" пункта 3.1 данного Положения, должностное лицо юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации поселения имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава поселения или его заместитель, специально на то уполномоченный, 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 7 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.

 Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.3, 3.5, 3.6 настоящего Порядка, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта "б" и подпунктах "д" и "е" пункта 3.1 настоящего Порядка;

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 четвертом подпункта "б" и подпунктах "д" и "е" пункта 3.1 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.17, 3.20, 3.20(1), 3.22 настоящего Порядка или иного решения.

 3.8. Председатель комиссии при поступлении к нему 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 3.9 и 3.10 данного 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 и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце третьем пункта 2.7 данного Положения, принимает решение об удовлетворении указанных ходатайств (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

 3.9. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.1 данного Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 3.10. Уведомление, указанное в подпунктах "д" и "е" пункта 3.1 данного Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

 3.11. 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 поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами "б" и "е" пункта 3.1 данного Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами "б" и "е" пункта 3.1 данного 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.

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

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

 3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 3.1 данного Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными;

б) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 3.1 данного 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 поселения указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 данного 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.

 3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.1 данного 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 поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 3.1 данного 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 главе поселения 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.

 3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 3.1 данного 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 поселения 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 поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 3.20.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "е" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

 3.21. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г", "д" и "е" пункта 3.1 данного Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.15 - 3.20.1 и 3.22 данного Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

 3.22. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте "д" пункта 3.1 данного Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения, 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 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует главе поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

 3.23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 3.1 данного Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе поселения.

3.25. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 данного Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решений, принимаемых по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 данного Положения, для главы поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 данного Положения, носит обязательный характер.

 3.27. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания, 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 поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

 3.28. Члены комиссии, несогласные с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

 3.29. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются главе поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

 Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии. Также о принятом комиссией решении гражданин уведомляется устно в течение трех рабочих дней.

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

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

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

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

 3.34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются отделом муниципальной службы, кадров и наград администрации поселения.

Приложение 2

к постановлению администрации

 сельского поселения Нялинское

от 05.06.2024 № 24

**ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ОБРАЩЕНИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАВШИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННЫЕ В ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ, 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 МУНИЦИПАЛЬНОГО (АДМИНИСТРАТИВНОГО) УПРАВЛЕНИЯ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ВХОДИЛИ В ДОЛЖНОСТНЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, ДО ИСТЕЧЕНИЯ ДВУХ ЛЕТ СО ДНЯ УВОЛЬНЕНИЯ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

 1. Порядком определяются требования к обращениям граждан, замещавших должности муниципальной службы в администрации поселения, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее обращение, гражданин, должность муниципальной службы, организация).

 2. Обращение на имя главы поселения представляется в письменной форме специалисту юридической, кадровой работы и муниципальной службы администрации поселения,

 3. В обращении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

адрес места жительства;

замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы в администрации поселения;

наименование, местонахождение, характер деятельности организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) он просит дать согласие комиссии;

должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы в администрации поселения;

функции по муниципальному управлению в отношении организации;

вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по нему работ (услуг).

 В случае отсутствия в обращении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

 4. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения в комиссию представляет председателю комиссии:

обращение;

копию должностной инструкции гражданина по последней должности муниципальной службы;

копию положения о структурном подразделении администрации поселения, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы непосредственно перед увольнением;

копию распоряжения администрации поселения об увольнении с муниципальной службы гражданина;

иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.

Приложение 3

к постановлению

администрации поселения

от 05.06.2024 № 24

**ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ, О НЕВОЗМОЖНОСТИ ПО ОБЪЕКТИВНЫМ ПРИЧИНАМ ПРЕДСТАВИТЬ СВЕДЕНИЯ О ДОХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА СВОИХ СУПРУГОВ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ (ДАЛЕЕ - ПОРЯДОК)**

 1. Порядком определяются требования к заявлениям муниципальных служащих администрации поселения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (далее заявление).

 2. Заявление представляется в письменной форме в отдел муниципальной службы и кадров администрации поселения в сроки, установленные для подачи данными лицами сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 3. В заявлении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц и год рождения;

замещаемая должность муниципальной службы;

основания для письменного заявления;

принятые меры по реализации требований

статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с приложением подтверждающих документов).

В случае отсутствия в заявлении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

 4. Секретарь комиссии передает председателю комиссии заявление в течение одного рабочего дня с момента его поступления в комиссию.