

Текст документа

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЦИНГАЛЫ**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.12.2017 № 139

с.Цингалы

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Цингалы и урегулированию конфликта интересов

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 05.12.2017 № 146](#))

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации [от 19.04.2024 № 19](#))

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»](#), от 25.12.2008 [№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](#), Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 [№ 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»](#), учитывая Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 [№ 821 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»](#):

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Цингалы и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) (приложение 1).

1.2. Порядок поступления обращения гражданина, замещающего в администрации сельского поселения Цингалы должность муниципальной службы администрации сельского поселения Цингалы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Цингалы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы администрации сельского поселения Цингалы (приложение 2).

1.3. Порядок поступления заявления от муниципального служащего администрации сельского поселения Цингалы о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение 3).

1.4. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Цингалы и урегулированию конфликта интересов (приложение 4).

1.5. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Цингалы замещающих «высшую» группу должностей, и урегулированию конфликта интересов (приложение 5).

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Цингалы:

от 10.06.2016 № 35 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Цингалы и урегулированию конфликта интересов»;

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района www.hmrn.ru в разделе «сельские поселения» подраздел «СП Цингалы».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.И.Козлов

Приложение 1 к постановлению администрации сельского поселения Цингалы от 01.12.2017 № 139

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Цингалы и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Цингалы (далее – администрация сельского поселения) и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии является содействие:

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 Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

(Подпункт «а» пункта 3 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 19.04.2024 № 19)

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

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения.

5. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения, замещающих должности муниципальной службы высшей, ведущей, старшей, младшей групп должностей, и урегулированию конфликта интересов формируется в составе согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения, замещающих «должности муниципальной с

лужбы высшей группы должностей, и урегулированию конфликта интересов формируется в составе согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

7. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения, секретарь и члены комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. В случае, если один из членов комиссии имеет личную заинтересованность при рассмотрении конкретного случая, он обязан заявить об этом на заседании комиссии, и председатель комиссии должен принять решение об отстранении данного члена комиссии от рассмотрения конкретного случая.

9. 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 сельского 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 сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представитель 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.

10. 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 сельского поселения, недопустимо.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения, и муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в комиссию администрации сельского поселения:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации сельского поселения, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации сельского 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 по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, поданное в порядке, установленном приложением 2 к настоящему постановлению;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, поданное в порядке, установленном приложением 3 к настоящему постановлению;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования 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» (далее – Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного и иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в) представление главы администрации, являющегося представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, или члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой администрации, являющимся представителем нанимателя (работодателем) для муниципального служащего, материалов проверки, свидетельствующих о представлении 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 «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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации сельского 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 сельского поселения, 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.

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

(Пункт 12 дополнен подпунктом «е» постановлением Администрации от 19.04.2024 № 19)

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам наруше

ния служебной дисциплины.

13.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации сельского поселения, в комиссию. 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). На заседании комиссии осуществляется 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».

13.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13.3. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 12 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом администрации поселения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

(Пункт 13.3 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 19.04.2024 № 19)

13.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, рассматривается на заседании комиссии, по результатам заседания комиссии готовится мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления.

13.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 12 настоящего Положения, должностные лица кадровых подразделений администрации сельского поселения имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации, или их заместители, могут 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 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более, чем на 30 дней.

13.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 13.1, 13.3 и 13.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 12 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 12 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 20, 21.3, 22.1 настоящего Положения или иного решения.

(В пункт 13.6 внесены изменения постановлением Администрации от 19.04.2024 № 19)

(Изменения, предусмотренные постановлением Администрации от 19.04.2024 № 19, внести не представляется возможным, поскольку пункт 13.7 отсутствует)

14. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации сельского поселения, 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 14.1 и 14.2 настоящего Положения;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 12 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.

14.2. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 12 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

(Пункт 14.2 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 19.04.2024 № 19)

15. 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 сельского 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 12 настоящего Положения.

(В пункт 15 внесены изменения постановлением Администрации от 19.04.2024 № 19)

15.1. 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 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

(В подпункт «а» пункта 15.1 внесены изменения постановлением Администрации от 19.04.2024 № 19)

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.

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065, являются достоверными и полными;

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 12 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 администрации 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.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 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.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 12 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 администрации сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих муниципальные 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 муниципальные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации сельского 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.

21.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранным и финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранным и финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 12 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 администрации 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 администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 12 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.

(Приложение дополнено пунктом 21.4 постановлением Администрации от 19.04.2024 № 19)

22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 12 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 18-21.3 и 22.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

(Пункт 22 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 19.04.2024 № 19)

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпунктах «д» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельского 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации сельского поселения.

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным 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 «б» пункта 12 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный

характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

27. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию сельского поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) 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, полностью или в виде выписок из него-муниципальному служащему, а также по решению комиссии-иным заинтересованным лицам.

30. Глава администрации 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 принятии решения глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации 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 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 (бездействия) 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 и требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

33.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 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

я, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами кадровой службы администрации сельского поселения, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 2 к постановлению администрации сельского поселения Цингалы от 01.12.2017 № 139

Порядок

поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения Цингалы должность муниципальной службы администрации сельского поселения Цингалы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Цингалы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы сельского поселения

1. Настоящим порядком определяются требования к представлению обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации сельского поселения, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации сельского поселения, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора до 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 управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – обращение, гражданин, должность муниципальной службы, организация).

2. Обращение представляется в письменной форме в администрацию сельского поселения.

3. В обращении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество именялись, указываются прежние);

б) дата рождения гражданина;

в) адрес места жительства;

г) замещаемые должности в течение последних двух лет до освобождения от муниципальной должности в администрации сельского поселения или увольнения с муниципальной службы администрации сельского поселения;

д) наименование, местонахождение, характер деятельности организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) гражданин просит дать согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия);

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

ж) функции по государственному управлению в отношении организации;

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

4. Администрация сельского поселения Цингалы при поступлении обращения устанавливает соответствие его установленным требованиям.

5. В случае отсутствия в обращении предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка сведений обращение возвращается гражданину с предложением дополнить его соответствующей информацией.

6. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, администрация сельского поселения направляет обращение для рассмотрения в соответствующую комиссию.

7. Мероприятия, предусмотренные пунктами 4-6 настоящего Порядка, осуществляются в течение следующего рабочего дня после дня поступления обращения.

8. Муниципальным служащим, осуществляющим обязанности секретаря комиссии, председателю комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются:

а) обращение;

б) заключение;

в) копия должностной инструкции гражданина по последней должности муниципальной службы;

г) копия положения об органе администрации сельского поселения, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы непосредственно перед увольнением;

д) копия приказа об увольнении муниципального служащего с муниципальной службы;

е) иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.

9. Рассмотрение поступившего в комиссию обращения и информирование граждан о результатах рассмотрения обращения осуществляются в соответствии с Положением.

Приложение 3 к постановлению администрации сельского поселения Цингалы от 01.12.2017 № 139

Порядок поступления заявления от муниципального служащего администрации сельского поселения Цингалы о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящим порядком определяются требования к представлению заявления от муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление).

2. Заявление представляется в письменной форме в администрацию сельского поселения не позднее 15 апреля текущего года.

3. В заявлении должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего;

б) число, месяц и год рождения гражданина;

в) замещаемая должность муниципальной службы;

г) основания для письменного заявления муниципального служащего;

д) принятые меры по реализации требований ст. 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с приложением подтверждающих документов).

4. Администрация сельского поселения при поступлении обращения устанавливает соответствие его установленным требованиям.

5. В случае отсутствия в обращении предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка сведений обращение возвращается гражданину с предложением дополнить его соответствующей информацией.

6. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, администрация сельского поселения направляет обращение для рассмотрения в соответствующую комиссию.

7. Мероприятия, предусмотренные пунктами 4-6 настоящего Порядка, осуществляются в течение следующего рабочего дня после дня поступления обращения.

8. Рассмотрение поступившего в комиссию обращения и информирование граждан о результатах рассмотрения обращения осуществляются в соответствии с Положением.

Приложение 4 к постановлению администрации сельского поселения Цингалы от 01.12.2017 № 139

(В приложении 4 абзац 2 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 05.12.2017 № 146)

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Цингалы и урегулированию конфликта интересов

Глава администрации сельского поселения Цингалы, председатель комиссии
и

начальник основного сектора (отдела)

Главный специалист администрации сельского поселения Цингалы, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Главный бухгалтер администрации сельского поселения Цингалы

Делопроизводитель администрации сельского поселения Цингалы

Представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

Приложение 5 к постановлению администрации

**сельского поселения Цингалы
от 01.12.2017 № 139**

(В приложении 5 к постановлению дата заменены цифрами «01.12.2017» постановлением Администрации от 05.12.2017 № 146)

(В приложении 5 абзац 2 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 05.12.2017 № 146)

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Цингалы, замещающих «высшую» группу должностей, и урегулированию конфликта интересов

Глава администрации сельского поселения Цингалы, председатель комиссии
и

начальник основного сектора (отдела)

Главный специалист администрации сельского поселения Цингалы, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Главный бухгалтер администрации сельского поселения Цингалы

Делопроизводитель администрации сельского поселения Цингалы

Представитель (представители) научных организаций и образовательных организаций среднего профессионального образования, высшего образования и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.