проект

АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЮТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_.2020 ст. Милютинская

О комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных

служащих в Администрации Милютинского

сельского поселения и урегулированию

конфликта интересов

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 [№ 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=67CE5076A589F359F33A84BAEFD21EAFAE14F92846BDE2D5D1A3AE3D63CEC6E3C1011F9DBA82062BtBw7L) «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=0BCE1F1F161A9DDFFE3565F6925745779D21B40DA04BFF695A219D78X849H) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Указом](consultantplus://offline/ref=67CE5076A589F359F33A84BAEFD21EAFAE1AFB2C49B3E2D5D1A3AE3D63CEC6E3C1011F9DBA820626tBw5L) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», 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», [постановлением](consultantplus://offline/ref=67CE5076A589F359F33A84B9FDBE41AAA916A32547BBE08B85FCF56034C7CCB4864E46DFFE8F0722B334CAt8w9L) Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов», в целях обеспечения соблюдения обязанностей и ограничений, предъявляемых к муниципальным служащим, а также предотвращения или урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих Милютинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Милютинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Милютинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Милютинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановления Администрации Милютинского сельского поселения:

- от 01.03.2011 № 19/1 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Милютинское сельское поселение» и урегулированию конфликта интересов»,

- от 05.05.2017 № 40 «О внесении изменений в постановление Админитсрации Милютинского сельского поселения от 01.03.2011 № 19/1».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Милютинского сельского поселения Чумакова А.Ю.

Глава администрации

Милютинского сельского поселения Л.В. Алёшкина

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Милютинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Милютинского сельского поселения**

**и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |
| --- | --- |
| Алёшкина Лариса Владимировна | - глава Администрации Милютинского сельского поселения, **председатель комиссии** |
| Чумаков Алексей Юрьевич | - заместитель главы Администрации Милютинского сельского поселения, **заместитель председателя комиссии** |
| Фокина Алёна Николаевна | - специалист 1 категории Администрации Милютинского сельского поселения, **секретарь комиссии** |
| Члены комиссии: | |
| Дейнекина Марина Николаевна | - начальник отдела экономики и финансов Администрации Милютинского сельского поселения |
| Лукашов Александр Вениаминович | - председатель Собрания депутатов Милютинского сельского поселения |
| Виткалова Ирина Александровна | - старший инспектор Администрации Милютинского сельского поселения |
|  | **Руководитель или представитель структурного подразделения**, в котором муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы |
| Хохлачев Евгений Юрьевич | - ведущий специалист отдела по общим организационно-правовым и кадровым вопросам Администрации Милютинского района  (по согласованию) |
| Независимые эксперты | - (по согласованию) |

Глава Администрации

Милютинского сельского поселения Л.В. Алёшкина

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Милютинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

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

1. Настоящий Порядок определяет формирование и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Милютинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Ростовской области, Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов утвержденное постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824, муниципальными правовыми актами Администрации Милютинского сельского поселения, настоящим Порядком, а также Методическими рекомендациями по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренными президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, инструктивно-методическими материалами, издаваемыми Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Милютинского сельского поселения:

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

3.2. В осуществлении в Администрации Милютинского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих Администрации Милютинского сельского поселения (далее - муниципальные служащие).

5. Комиссия образуется постановлением Администрации Милютинского сельского поселения. Указанным постановлением утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят глава Администрации Милютинского сельского поселения (председатель), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь), заместитель председателя комиссии, назначаемый из числа членов комиссии, члены комиссии из числа муниципальных служащих Администрации Милютинского сельского поселения, представители общественности. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

7.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, либо руководитель структурного подразделения Администрации Милютинского сельского поселения, в котором работает муниципальный служащий, 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 структурном подразделении Администрации Милютинского сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

7.2. Другие муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица 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.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Член комиссии вправе принимать участие в заседании комиссии в случае, если с момента его начала он постоянно присутствовал на заседании комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, недопустимо.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. Представление главой Администрации Милютинского сельского поселения, руководителем структурного подразделения Администрации Милютинского 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 утвержденные постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 551 материалов проверки, свидетельствующих о:

представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Порядка проверки.

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

10.2. Поступившее в Администрацию Милютинского сельского поселения:

Обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы Администрации Милютинского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие Администрации Милютинского сельского поселения 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 своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,утвержденный решением Собрания депутатов Милютинского сельского поселения от 19.02.2016 № 120 «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, и замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы муниципального образования «Милютинское сельское поселение» сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», при замещении которых муниципальные служащие Администрации Милютинского сельского поселения 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 своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – гражданин), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, 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 № 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;

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

10.3. Представление главы Администрации Милютинского сельского 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 Милютинского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

10.4. Представление главой Администрации Милютинского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=8A0DFD979935BBD6353540564813254983D6D2AE20AAD048D60F425C49C79D218456026131878BA5Z8A6H) 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).

10.5. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=79C552FFAFA370CD8102C1CA60BD9F087AE5A939AD48E635A85EF8A15290A84A505BB473AEC8M) Федерального закона № 273-ФЗ и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=79C552FFAFA370CD8102C1CA60BD9F087AE5AA3CAA49E635A85EF8A15290A84A505BB471EC0EA6C8M) Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Милютинского сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организации входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организациейили 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.

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

12. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, подается гражданином в Администрацию Милютинского 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 управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В Администрации Милютинского сельского поселения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273 – ФЗ.

13. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

14. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, рассматривается Администрацией Милютинского сельского поселения, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

15. Уведомление, указанное в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Порядка, рассматривается Администрацией Милютинского сельского поселения, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 10.2, пункта 10 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 10.2, и подпункта 10.5 пункта 10 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Милютинского сельского поселения имеет право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим), представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Милютинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов 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 30 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 течении 60 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 12, 14, 15 настоящего Порядка должны содержать:

информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, или уведомлениях, указанных в абзаце пятом подпункта 10.2 и подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Порядка;

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

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 10.2 и подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24, 27, 30 настоящего Порядка или иного решения.

17. 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. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

17.1. 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 подпунктом 17.4 настоящего Порядка.

17.2. 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 вАдминистрацию Милютинского сельского поселения,либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

17.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте 7.2 пункта 7](consultantplus://offline/ref=0EBD75415C7218A8E89CD86CAB1B25FF4929FD074C943B6DA943D5B55A102C3DFE8E5300106A469BE1968E2FbBM) настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17.4. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанного в абзаце третьем и абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Порядка, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

18. 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.

19. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Порядка.

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

19.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренного подпунктом 10.2, пункта 10 настоящего Порядка, не содержатся указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

19.2. Если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Ростовской области, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденный постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 №551 являются достоверными и полными.

22.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с настоящим Порядком, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Милютинского сельского поселения, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

23.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Милютинского сельского 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.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

24.2. 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

25.1.Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

25.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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.

25.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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 Милютинского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10, комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. Признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными.

26.2. Признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Милютинского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 10.2 пункта 10, комиссия принимает одно из следующих решений:

27.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

27.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику муниципального учреждения и (или) руководителю муниципального органа, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

27.3. Признать, что муниципальный служащий, работник муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Милютинского сельского поселения, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

29. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 10.4 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=C947EF7F74D9E1847987721E5FE4288901D9EED52CFC6E2E86337A2F19AFB496A35A979D0D815663r4c5H) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

29.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=C947EF7F74D9E1847987721E5FE4288901D9EED52CFC6E2E86337A2F19AFB496A35A979D0D815663r4c5H) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Милютинского 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.

30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 10.5 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

30.1. 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.

30.2. 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 № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Милютинского сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2, 10.4 - 10.6 пункта 10 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено в пунктах 2[2](consultantplus://offline/ref=1373CE9D20D2E825725EEE63DF86D30BE48A056D4C2F7996E02D0B86A6A51441B5643E3729DADBC4C395E7iCl9L) - 2[7](consultantplus://offline/ref=1373CE9D20D2E825725EEE63DF86D30BE48A056D4C2F7996E02D0B86A6A51441B5643E3729DADBC4C395E4iCl8L), 29 – 31 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

32. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации Милютинского сельского поселения, поручений главы Администрации Милютинского сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе Администрации Милютинского сельского поселения.

33. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах 10.2, 10.3, 10.5 пункта 10 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае принятия решений комиссией открытым голосованием председательствующий на заседании комиссии голосует последним.

33.1. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах 10.1, 10.4, 10.6 пункта 10 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с использованием бюллетеней для тайного голосования, оформленных согласно приложению к настоящему Порядку (далее - бюллетень для тайного голосования), если на заседании комиссии любым ее членом на голосование будет вынесено предложение - рекомендовать главе Администрации Милютинского сельского поселения применить к муниципальному служащему меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия. В остальных случаях голосование проводится по правилам, установленным пунктом 34 настоящего Порядка.

Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения.

33.2. Секретарем комиссии перед проведением тайного голосования по вопросу, указанному в пункте 33.1 настоящего Порядка, каждому члену комиссии выдается один бюллетень для тайного голосования.

Рассадка членов комиссии осуществляется секретарем комиссии таким образом, чтобы обеспечивать тайну голосования при принятии ими решения. Секретарем комиссии может быть выделено отдельное место для голосования, позволяющее обеспечить его тайну. При этом членам комиссии предоставляются идентичные письменные принадлежности для заполнения бюллетеня для тайного голосования.

Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования совершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного. Испорченный бюллетень для тайного голосования перечеркивается секретарем комиссии в присутствии всех членов комиссии, при этом в протоколе заседания комиссии делается отметка о членах комиссии, получивших новый бюллетень для тайного голосования.

Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии.

Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования, по которым невозможно определить волеизъявление члена комиссии. Недействительные бюллетени для тайного голосования не учитываются при подсчете голосов.

Бюллетени для тайного голосования, в том числе испорченные и недействительные, являются неотъемлемой частью протокола заседания комиссии.

33.3. Подсчет голосов по итогам тайного голосования осуществляется секретарем комиссии сразу после окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования, о которых извещаются члены комиссии. Секретарь комиссии осуществляет подсчет голосов открыто в присутствии всех членов комиссии.

34. 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 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, для главы Администрации Милютинского сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

35. 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, работника муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к муниципальному служащему, работнику муниципального учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений муниципального служащего, работника муниципального учреждения 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 орган;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия;

- решение и обоснование его принятия (в случае открытого голосования в решении указываются члены комиссии, голосовавшие за принятие решения или против него либо воздержавшиеся от принятия решения).

36. 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, работник муниципального учреждения.

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

38. Копия протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Милютинского сельского поселения в 7-дневный срок со дня заседания направляется в управление по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области.

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

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

41. 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.

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

43. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Милютинского сельского поселения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, 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.

44. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Милютинского сельского поселения.

Приложение  
к [Порядку](file:///C:\Users\MILADMIN_22\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\NL27Q45L\Постановление%20Правительства%20Ростовской%20области%20от%2023%20декабря%202011%20г%20N%20296%20О%20коми.rtf#sub_1000) работы комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных

служащих Администрации Милютинского сельского

поселения и урегулированию конфликта интересов

**Бюллетень для тайного голосования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бюллетень для тайного голосования протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Милютинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов | | | | | Дата | | « | » | « | | » | « | » г. | |
|  | | | | | | | | | |
| Секретарь комиссии | | | | | | | | | |
| № |  | по вопросу: |  |  |  |  | | | | | | | |  |
|  |  | | |  | (Ф.И.О.) | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  | | | | | | | |  |
| (подпись)  М.П. | | | | | | | | | |
| **Разъяснения о порядке заполнения бюллетеня**  Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от принимаемого Вами решения по рассматриваемому вопросу.  Бюллетень для тайного голосования, в котором не содержится отметок в квадратах, расположенных справа от соответствующей графы по рассматриваемому вопросу, или знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в одном квадрате, считается недействительным.  Бюллетень для тайного голосования, не заверенный подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Милютинского сельского поселения, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.  Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения.  В случае, если после проведенного тайного голосования установлено нарушение норм [антикоррупционного законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125267/11), но не принято решение о применении меры ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия, комиссия проводит открытое голосование, на котором ставится вопрос - рекомендовать главе Администрации Милютинского сельского поселения применить к муниципальному служащему иную конкретную меру ответственности или иное мотивированное решение при наличии достаточных для этого оснований. При этом председательствующий на заседании комиссии голосует последним.  Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования совершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного.  Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Считаете ли Вы, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные гражданским служащим, являются недостоверными и (или) неполными либо муниципальным служащим не соблюдались требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов? | | | | | | | | | | | | | | |
| Да | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Нет | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Воздержался | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 2. Считаете ли Вы необходимым рекомендовать главе Администрации Милютинского сельского поселения применить к муниципальному служащему меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия? | | | | | | | | | | | | | | |
| Да | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Нет | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Воздержался | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (мотивировка принятого решения) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

Глава Администрации

Милютинского сельского поселения Л.В. Алёшкина