# Лопухинка_герб

**Глава местной администрации**

**муниципального образования Лопухинское сельское поселение**

**муниципального образования Ломоносовский муниципальный район**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 февраля 2016 г. № 19

**О порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы**

 **о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента российской федерации от 22.12.2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](http://xn--e1ajapabejj.xn--p1ai/?p=2099#Par122) о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Внести в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением местной администрации МО Лопухинское сельское поселение от 15 мая 2015 г. № 52/1 «О порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО Лопухинское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

- Пункт 13 дополнить подпунктом «ж» следующего содержания:

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

- Пункт 14 дополнить подпунктом 14.4+++ следующего содержания:

«14.4. Уведомление, указанное в подпункте «ж» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.»;

- Пункт 23 дополнить пунктом 23.2 следующего содержания:

«23.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «ж» пункта 13 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения муниципального органа имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель муниципального органа 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 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.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «ж» пункта 13 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) руководителю муниципального органа 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 руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава местной администрации

МО Лопухинское сельское поселение Е.Н.Абакумов

Утверждено

Постановлением

Администрации МО Лопухинское

сельское поселение

от 10 февраля 2016 г. N 19

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ

ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ИНЫМИ ЛИЦАМИ

О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — уведомление).

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы, направляют в кадровую службу, ответственному по противодействию коррупции уведомление, составленное на имя главы администрации (Приложение 1).

4. Глава администрации направляет уведомление на имя главы муниципального образования. Уведомление главы администрации рассматривает лично глава муниципального образования.

 5. Кадровое подразделение осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений кадровым подразделением подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются главе администрации в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в кадровое подразделение.

В случае направления запросов, заключения и другие материалы представляются главе администрации в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в кадровое подразделение. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Глава администрации по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством глава администрации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решений, предусмотренных [подпунктами «б»](http://xn--e1ajapabejj.xn--p1ai/?p=2099#Par148) и «в» пункта 7 настоящего Положения, глава администрации принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о порядке рассмотрения вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы.

Приложение N 1

к Положению о порядке сообщения лицами,

замещающими должности муниципальной

службы и иными лицами о возникновении

 личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

 к конфликту интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении)

Главе администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту

интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление

Приложение 1

К постановлению

местной администрации

 МО Лопухинское сельское поселение

От    15 мая   2015 г. № 52/1

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее -  комиссия), образуемая в  органах местного самоуправления  Лопухинского сельского поселения в соответствии с [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263). Указом Президента Российской Федерации от 01.07. 2010 г.  № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами   органов  местного самоуправления.

3. Основной задачей комиссий является содействие  органам местного самоуправления :
а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263), другими федеральными законами и нормативными правовыми актами   органов  местного самоуправления (далее — требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органе  местного самоуправления 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, замещающих должности муниципальной службы в  органе местного самоуправлении

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом  администрации. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации  из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации,  секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации  или руководитель структурного подразделения (председатель комиссии),  специалист по кадровым вопросам, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии),  муниципальные служащие, определяемые главой администрации;
б)  представитель  научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

7. Глава администрации  может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при  органе местного самоуправления;

 б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления.
8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной  службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

На основании заявления члена комиссии о возможном возникновении конфликта интересов соответствующий член комиссии после согласования с главой администрации  председателем комиссии выводится  из состава комиссии на время рассмотрения указанного вопроса.

10. 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 и два муниципальных  служащих, замещающих в органе  местного самоуправления должности муниципальной  службы, аналогичные должности, замещаемой  муниципальным  служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной  службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального  служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, — по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно,  не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального  служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.
11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо.
12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
а) представление руководителем  органа  местного самоуправления в соответствии материалов проверки, свидетельствующих:
о представлении муниципальным  служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными  служащими, и соблюдения муниципальными  служащими требований к служебному поведению;

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

б) поступившее в подразделение кадровой службы  органа местного самоуправления:
обращение гражданина, замещавшего в  органе местного самоуправления должность муниципальной службы  о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному  управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с  муниципальной службы;

заявление муниципального  служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

представление руководителя органа местного самоуправления или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным  служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления  мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем органа  местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным  служащим недостоверных или неполных сведений о расходах, о несоответствии  расходов лиц, замещающих должности муниципальной службы и иных лиц, их доходам;

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-Ф3 «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263) в орган местного самоуправления  уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в  органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), 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) инициатива лица, осуществляющего контроль  за расходами лица, замещающего  одну из должностей  муниципальной службы в органе местного самоуправления.
14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14.1. Обращение, указанное в абзаце втором [подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), подается гражданином, замещавшим должность муниципальной  службы в органе местного самоуправления , в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с  муниципальной  службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности  муниципальной  службы, функции по муниципальному  управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы органа  местного самоуправления осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263). Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

14.2. Обращение, указанное в абзаце втором [подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с  муниципальной  службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), рассматривается подразделением кадровой службы органа местного самоуправления , которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной  службы в органе местного самоуправления , требований [статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263). Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом государственного органа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 15ю1](http://docs.cntd.ru/document/902223653) и [15\_2 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653);
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 подразделение  органа местного самоуправления  по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем [подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15.2. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

16. Заседание комиссии проводится 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 органе местного самоуправления . При наличии письменной просьбы муниципального  служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной  службы в органе местного самоуправления, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной  службы в органе местного самоуправления  (его представителя), при отсутствии письменной просьбы  муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального  служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной  службы в органе местного самоуправления.

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

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором [подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что сведения, представленные муниципальным  служащим в соответствии с [Положением 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](http://docs.cntd.ru/document/902175657), являются достоверными и полными;
б) установить, что сведения, представленные муниципальными  служащим в соответствии с в соответствии с [Положением 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](http://docs.cntd.ru/document/902175657), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа  местного самоуправления применить к муниципальному  служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем [подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), 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 руководителю  органа  местного самоуправления 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.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором [подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), 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.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем [подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), 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 руководителю  органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), комиссия принимает одно из следующих решений:
а) признать, что сведения, представленные муниципальным  служащим  о  соответствии расходов с его доходам, являются достоверными и полными;
б) признать, что сведения, представленные муниципальным  служащим о соответствии расходов  его  доходам, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю  органа местного самоуправления  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.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а»](http://docs.cntd.ru/document/902223653), [«б»](http://docs.cntd.ru/document/902223653) и [«г» пункта 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной  службы в  органе местного самоуправления, 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 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263). В этом случае комиссия рекомендует руководителю  органа  местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), комиссия принимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов  органа местного самоуправления,  решений или поручений руководителя  органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя  органа местного самоуправления.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. 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 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), для руководителя  органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором [подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения](http://docs.cntd.ru/document/902223653), носит обязательный характер.

27.1. В случае, если в ходе проверки выяснится, что комиссией  принято незаконное решение, председателя комиссии  инициирует  отмену такого решения с указанием оснований. Материалы об отмене решения направляются главе администрации и муниципальному служащему, в отношении которого принимается решение.

28. 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 орган местного самоуправления;
ж)другие сведения;
з)результаты голосования;
и) решение и обоснование его принятия.

29. 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.

30. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю  органа местного самоуправления, полностью или в виде выписок из него — муниципальному служащему, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

31. Руководитель  органа местного самоуправления 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 руководитель  органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя  органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

33. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным  служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

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

34.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной  службы в  органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 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.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются  должностными лицами кадровой службы  органа местного самоуправления, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 2

К постановлению

местной администрации

МО Лопухинское сельское поселение

От  15 мая   2015 г. № 52/1

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии

Алексеев Андрей Анатольевич, заместитель главы администрации МО Лопухинское СП

Заместитель председателя комиссии

Никитина Алла Романовна, начальник сектора финансов и бухгалтерского учета местной администрации;

Секретарь комиссии

Смоличева Светлана Владимировна, специалист местной администрации, ответственный за кадровую работу;

Члены комиссии:

Егорова Анна Сергеевна, ведущий специалист  местной администрации;

Яковлева Ольга Николаевна, депутат Совета депутатов МО Лопухинское сельское поселение