

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДЫГЕ-ХАБЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАКО-ЖИЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2019

а. Вако-Жиле

№ 12

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Вако-Жилевского сельского поселения

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации № 821 от 01.07.2010 года «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007 года, «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» в администрации Вако-Жилевского сельского поселения (Приложение № 1).

Установить, что на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Вако-Жилевского сельского поселения возлагаются функции комиссии по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов,

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Вако-Жилевского сельского поселения (Приложение № 2).

3. Постановления администрации Вако-Жилевского сельского поселения от 30.03.2018 № 3 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вако-Жилевского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов» признать утратившим силу.

4. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания в здании администрации Вако-Жилевского сельского поселения, в здании

СОШ а.Вако-Жиле и разместить на официальном сайте администрации Вако-Жилевского сельского поселения.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Вако-Жилевского СП

А.А.Лафишев

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в
администрации Вако-Жилевского сельского поселения

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

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г., «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007г. (с учетом изменений и дополнений), Указом Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению Федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» № 821 от 01.07.2010 года.

3. Основной задачей комиссий является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Вако-Жилевского сельского поселения (далее – муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Вако-Жилевского 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, замещающих должности муниципальной службы администрации Вако-Жилевского сельского поселения.

5. Комиссия образуется постановлением администрации Вако-Жилевского сельского поселения. Указанным постановлением утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, 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 могут входить: заместитель главы администрации; другие представители администрации Вако-Жилевского сельского поселения; представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной (муниципальной) службой (по согласованию);

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

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 Вако-Жилевского 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 Вако-Жилевского сельского поселения; 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.

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 Вако-Жилевского 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации Вако-Жилевского сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих:

– о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных названным Положением;

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

б) поступившее должностному лицу, ответственному за кадровую работу администрации:

– обращение гражданина, замещавшего в администрации Вако-Жилевского сельского поселения (далее администрации) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г. о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

– заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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", 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;

в) представление Главы администрации Вако-Жилевского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) поступившее в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" от главы Карачаево-Черкесской Республики предложение рассмотреть результаты, полученные в ходе осуществления контроля за расходами, на заседании комиссии.

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Вако-Жилевского сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Вако-Жилевского 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 Вако-Жилевского 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.

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

14. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" п. 12 настоящего Положения, (подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Вако-Жилевского сельского поселения). В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия,

сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Лицо, ответственное за работу с кадрами администрации Вако-Жилевского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

15. 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.

16. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 12 настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным за работу с кадрами администрации Вако-Жилевского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

17. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным за работу с кадрами администрации Вако-Жилевского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

18. 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, должностное лицо, ответственное за работу с кадрами администрации Вако-Жилевского сельского поселения имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава администрации Вако-Жилевского сельского поселения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 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.

19. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 14, 16 и 17 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" 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 обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 12 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 29, 33, 35 настоящего Положения или иного решения.

20. Председатель комиссии, при поступлении к нему в установленном порядке 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 21 и 22 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 Вако-Жилевского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо лицу, ответственному за работу с кадрами администрации Вако-Жилевского сельского поселения, и 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.

21. 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.

22. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 12 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

23. 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. О намерении лично присутствовать на

заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 12 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

25. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

27. 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.

28. 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 Вако-Жилевского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. 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 государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации Вако-Жилевского 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, 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 иностранными 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 иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации Вако-Жилевского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта "б" пункта 3.1 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 Вако-Жилевского сельского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации Вако-Жилевского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б", "г" и "д" пункта 12 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 27 - 30, 31- 33 и 35 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Вако-Жилевского 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации Вако-Жилевского сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

34. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

35. 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.

36. 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 Вако-Жилевского сельского поселения носят обязательный характер.

37. 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 Вако-Жилевского сельского поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

38. 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.

39. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю муниципального органа полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

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

42. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

43. 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.

44. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Вако-Жилевского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, 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.

45. 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 должностным лицом, ответственным за кадровую работу.

**Состав комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов
при администрации Вако-Жилевского сельского поселения**

- Председатель комиссии - Тамбиева З.М., заместитель главы администрации администрации Вако-Жилевского сельского поселения.
- Заместитель председателя - Шовканова Ф.А., главный специалист администрации Вако-Жилевского сельского поселения.
- Секретарь - Дышекова Ж.М., ведущий специалист администрации Вако-Жилевского сельского поселения.
- Член комиссии - Шовканова М.А.-М., специалист 1 категории администрации Вако-Жилевского сельского поселения
- Член комиссии - Дышеков А.Х., директор СДК а. Вако-Жиле
- Представитель филиала НОУ ВПО «Московский институт Государственного управления и права» в КЧР, член комиссии (по согласованию)

ПОРЯДОК

**поступления письменного обращения гражданина, замещавшего
должность муниципальной службы, включенную в перечень
должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым
актом, 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**

1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом (далее – гражданин), 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 (далее – обращение), разработан во исполнение части 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе» и статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы подает обращение в орган местного самоуправления не позднее чем за месяц до начала замещения должности в коммерческой или некоммерческой организации либо выполнения 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.

Обращение гражданина должно быть представлено в письменном виде.

3. Обращение гражданина подлежит регистрации в день поступления в журнал учета письменных обращений граждан о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, который ведется по форме согласно приложению и хранится в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

4. Обращение гражданина рассматривается специалистом, ответственным за кадровую работу, который по результатам рассмотрения готовит

мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5. Перечень сведений, содержащихся в обращении гражданина:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) дата увольнения гражданина с муниципальной службы;
- 5) замещаемые должности в течение последних двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;
- 6) наименование и местонахождение коммерческой или некоммерческой организации;
- 7) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;
- 8) функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- 9) вид договора (трудовой или гражданско-правовой);
- 10) предполагаемый срок действия договора (трудовой или гражданско-правовой);
- 11) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);
- 12) дата и подпись гражданина.

6. Поступившее обращение подлежит регистрации в журнале согласно приложению к настоящему Порядку.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку поступления письменного обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом, 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

ЖУРНАЛ

учета письменных обращений граждан 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

№ п/п	Дата поступления заявления (обращения)	Фамилия, имя, отчество гражданина, от которого поступило обращение	Должность муниципальной службы, замещавшаяся гражданином до увольнения с муниципальной службы	Подпись гражданина, от которого поступило обращение
1	2	3	4	5

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

1. Порядок поступления заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей определяет процедуру поступления заявления муниципального служащего администрации Вако-Жилевского сельского поселения о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление муниципального служащего), перечень сведений, содержащихся в заявлении муниципального служащего.
2. Заявление муниципального служащего представляется специалисту, ответственному за кадровую работу органа местного самоуправления, не позднее 30 марта года, следующего за отчетным. Заявление муниципального служащего должно быть представлено в письменном виде.
3. Заявление муниципального служащего подлежит регистрации в день представления в журнале учета поступления заявлений муниципальных служащих о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, который ведется по форме согласно приложению и хранится в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.
4. Зарегистрированное заявление в день поступления передается специалистом, ответственным за кадровую работу органа местного самоуправления, председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.
5. Перечень сведений, содержащихся в заявлении муниципального служащего:
 - 1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
 - 2) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления и должности муниципальной службы, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления;
 - 3) фамилия, имя, отчество своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, которых муниципальный служащий не может представить;
 - 4) описание причины невозможности представления сведений о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с доказательствами ее объективности (при необходимости прилагаются заверенные копии соответствующих документов);

5) дата и подпись муниципального служащего.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку
поступления заявления муниципального
служащего о невозможности
по объективным причинам представить
сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера
своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей

ЖУРНАЛ
учета поступления заявлений муниципальных служащих
о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, от которого поступило обращение	Замещаемая должность муниципальной службы	Подпись муниципального служащего, от которого поступило обращение
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

ПОРЯДОК

поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вако- Жилевского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии

1. Порядок поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вако-Жилевского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, определяет процедуру поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.
2. Информацией, содержащей основания для проведения заседания комиссии, являются:
 - 2.1. Материалы проверки обстоятельств, свидетельствующих:
 - о представлении муниципальным служащим администрации Вако-Жилевского сельского поселения не достоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с постановлением администрации Вако-Жилевского сельского поселения от 14.10.2010 года № 54 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности государственной гражданской службы Вако-Жилевского сельского поселения, и муниципальными служащими Вако-Жилевского сельского поселения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», по состоянию на конец отчетного периода;
 - 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»;
 - о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой (далее – материалы проверки).
 - 2.2. Письменное обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной

службы (далее – обращение гражданина).

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

2.4. Информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации района мер по предупреждению коррупции.

2.5. Уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Вако-Жилевского сельского поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию Вако-Жилевского сельского поселения, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации комиссией не рассматривался (далее - уведомление организации).

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

3. Не являются информацией, содержащей основания для проведения заседания комиссии, сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, о фактах нарушения служебной дисциплины, анонимные сообщения.

4. Материалы проверки муниципального служащего, в отношении которого проводилась проверка, представляются руководителем органа местного самоуправления председателю комиссии.

Председатель комиссии передает материалы проверки секретарю комиссии для регистрации.

Секретарь комиссии регистрирует в день представления материалы проверки и передает их председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

5. Обращение гражданина в день поступления в орган местного самоуправления передается секретарю комиссии.

Секретарь комиссии регистрирует обращение гражданина в день представления и передает его председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

6. Заявление муниципального служащего в течение трех дней со дня поступления в орган местного самоуправления передается секретарю комиссии.

Секретарь комиссии регистрирует в день представления заявление муниципального служащего и передает его председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

7. Председатель комиссии передает информацию секретарю комиссии для

регистрации. Секретарь комиссии регистрирует информацию в день представления и передает ее председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

8. Уведомление организации в течение десяти рабочих дней со дня его поступления представляется председателю комиссии. Председатель комиссии передает уведомление организации секретарю комиссии для регистрации.

В день представления секретарь комиссии регистрирует уведомление организации и возвращает его председателю комиссии для организации работы по подготовке к заседанию комиссии.

9. Информация подлежит регистрации в день представления секретарем комиссии в журнале учета согласно приложению к настоящему Порядку поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии.

Журнал учета поступления председателю комиссии информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, хранится секретарем комиссии в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вако-Жилевского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии

ЖУРНАЛ

учета поступления председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Вако-Жилевского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии

№ п/п	Дата поступления информации	Фамилия, имя, отчество муниципального служащего (гражданина), от которого поступило обращение	Замещаемая (замещавшаяся) муниципальным служащим (гражданином) должность муниципальной службы	Подпись секретаря комиссии
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>