## Михайловское СП_Цвет

## Российская Федерация

## Ростовская область, Тацинский район

**Муниципальное образование «Михайловское сельское поселение»**

## Администрация Михайловского сельского поселения

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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**15 октября 2024 года № 180 х. Михайлов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Михайловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов |  |   В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлениями Правительства Ростовской области [от 30.08.2012 № 824](http://www.donland.ru/documents/O-komissiyakh-po-soblyudeniyu-trebovanijj-k-sluzhebnomu-povedeniyu-gosudarstvennykh-grazhdanskikh-sluzhashhikh-Rostovskojj-oblasti-i-ureguli?pageid=128483&mid=134977&itemId=20771) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов», 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»,  ПОСТАНОВЛЯЮ:   1. Создать в Администрации Михайловского сельского поселения комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Михайловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.   2. Утвердить:  2.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Михайловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.  2.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Михайловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.  3. Постановление Администрации Михайловского сельского поселения от 23.09.2019 №145 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих АдминистрацииМихайловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов»  4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава Администрации  Михайловского сельского поселения Л.С. Присяжнюк  Приложение № 1  к постановлениюАдминистрации  Михайловского сельского поселения  от 15.10.2024 № 180  ПОЛОЖЕНИЕ  о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  муниципальных служащих Администрации Михайловского сельского поселения  и урегулированию конфликта интересов  1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Михайловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Администрации Михайловского сельского поселения.  2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=CF400C957D8E6E392EED6356BB0DA7570D2380705DCE4EDF8DE1A4FC612110072A4DC26796BAF8E4F9A967SEo1J) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, 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 Михайловского сельского поселения, ее отраслевым (функциональным) органам:  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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции(далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);  б) в осуществлении в Администрации Михайловского 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 (далее - муниципальная служба) в Администрации Михайловского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органах.  5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Администрации Михайловского сельского поселения. Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.  6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой Администрации Михайловского сельского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Михайловского сельского поселения, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.  7. Глава Администрации Михайловского сельского поселения может принять решение о включении в состав комиссии:  а) представителя управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области;  б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Тацинском районе;  в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Тацинском районе;  г) представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления.  8. Лица, указанные в пункте 7 включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с главой Администрации Михайловского сельского поселения, с управлением по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области, с общественной организацией ветеранов, созданной в районе, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в районе, с общественным советом, образованным при органе местного самоуправления.  9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципальном органе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.  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 два муниципальных служащих, замещающих в Администрации Михайловского 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; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других 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. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Глава Администрации Михайловского сельского поселения, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации не могут принимать участие в заседании комиссии, за исключением случаев, когда глава Администрации Михайловского сельского поселения, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации участвует в заседании комиссии по основаниям, указанным в [10](consultantplus://offline/ref=1E8A3693EFEC817B9C7271A2A6F66A2AAAEF2B249B4613E6DB94922B1F02FBBAE2F929AA0BB78ABBDBE70B80B620C91F6A9230841F994751EB059DN1rDJ) настоящего Положения  12. 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 органе местного самоуправления, недопустимо  13. 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.  14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:  а) представление главой Администрации, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации, 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 (далее - порядок проверки сведений), материалов проверки свидетельствующих:  - о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Порядком проверки;  - о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;  б) поступившее должностному лицу сектора правовой и антикоррупционной работы Администрации Михайловского сельского поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном настоящим Положением или специалисту по кадровой работе отраслевого (функционального) органа Администрации:  - обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы Михайловского сельского поселения, при замещении которых муниципальные служащие Михайловского 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, 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 муниципальному 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 всоответствии 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;  - уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.  в) представление главы Администрации Михайловского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации 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) представление главой Администрации Михайловского сельского поселения, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](garantf1://70171682.301/) Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;  д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](garantf1://12064203.1204/) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](garantf1://12025268.641/) Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Михайловского 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 даннойорганизацией 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 организацией или 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) представление главой Администрации Михайловского сельского поселения, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.  15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.  16. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 14](consultantplus://offline/ref=5E21FF82CD4722A115A9BC33C01EBE81CDB8F6BC3DA9397BCED6EFC633406C7E2C3A71150087646Cu1bEN) настоящего Положения, подается гражданином должностному лицу сектора правовой и антикоррупционной работы Администрации Михайловского сельского поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или специалисту по кадровой работе отраслевого (функционального) органа Администрации. 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). Должностным лицом сектора правовой и антикоррупционной работы Администрации Михайловского сельского поселения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или специалистом по кадровой работе отраслевого (функционального) органа Администрации, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=5E21FF82CD4722A115A9BC33C01EBE81CDBBF4B33EA0397BCED6EFC633406C7E2C3A7116u0b8N) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  17. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 14](consultantplus://offline/ref=5E21FF82CD4722A115A9BC33C01EBE81CDB8F6BC3DA9397BCED6EFC633406C7E2C3A71150087646Cu1bEN) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.  18. Уведомление, указанное в [абзаце пятом подпункта «б» пункта](https://www.aksayland.ru/!documents/?SECTION_ID=1737&ELEMENT_ID=27380#sub_101625) 14 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.  18.1. Уведомление, указанное в [абзаце шестом подпункта «б» пункта](https://www.aksayland.ru/!documents/?SECTION_ID=1737&ELEMENT_ID=27380#sub_101625) 14 настоящего Положения, подается муниципальным служащим должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Михайловского сельского поселения. В уведомлении указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, дата его рождения, адрес места жительства, а также прикладываются документы и иные материалы и (или) указывается информация (при наличии), подтверждающие факт наступления не зависящих от муниципального служащего обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Администрации Михайловского сельского поселения осуществляется рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 13](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/13) Федерального закона N 273-ФЗ.  19. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 14](consultantplus://offline/ref=5E21FF82CD4722A115A9BC33C01EBE81CDB8F6BC3DA9397BCED6EFC633406C7E2C3A71u1b5N) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом сектора правовой и антикоррупционной работы Администрации Михайловского сельского поселения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или специалистом по кадровой работе отраслевого (функционального) органа Администрации, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона №273-ФЗ по результатам рассмотрения уведомления.  20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта](https://www.aksayland.ru/!documents/?SECTION_ID=1737&ELEMENT_ID=27380#sub_101622) 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных абзацах пятом и шестомподпункта «б» и [подпункте «д» пункта 14](https://www.aksayland.ru/!documents/?SECTION_ID=1737&ELEMENT_ID=27380#sub_10165) настоящего Положения, должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или специалист по кадровой работе отраслевого (функционального) органа Администрации, имеют право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим), представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а глава Администрации Михайловского 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 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.  21. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16, 18, 18.1, 19 настоящего Положения, должны содержать:  а) информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлениях, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта «б» пункта 14 и подпункте «д» пункта 14 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 подпункта «б», в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 30,33,36 и 37.1настоящего Положения или иного решения.  22. 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:  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 абзацами вторым и третьим настоящего подпункта;  Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 14 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.  Уведомления, указанные в абзаце шестом подпункта «б» пункта 14 и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.  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 должностному лицу сектора правовой и антикоррупционной работы Администрации Михайловского сельского поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или специалисту по кадровой работе отраслевого (функционального) органа Администрации, и с результатами ее проверки;  в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.  23. 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 гражданского служащего, работника организации, 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.  24. 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 14](https://www.aksayland.ru/!documents/?SECTION_ID=1737&ELEMENT_ID=27380#sub_10162) настоящего Положения.  25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:  а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом «б» пункта 14](https://www.aksayland.ru/!documents/?SECTION_ID=1737&ELEMENT_ID=27380" \l "sub_10162) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;  б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.  26. 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.  27. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.  28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 порядка проверки сведений, являются достоверными и полными;  б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 порядка проверки сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Михайловского сельского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.  29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;  б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Михайловского сельского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.  30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 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.  31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  а) 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;  б) 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;  в) 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 Михайловского сельского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.  32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;  б) 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 Михайловского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.  33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта «б» пункта 14](https://www.aksayland.ru/!documents/?SECTION_ID=1737&ELEMENT_ID=27380#sub_101624) 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 Михайловского сельского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;  в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Михайловского сельского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.  34. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.  35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;  б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Михайловского 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.  36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина 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](consultantplus://offline/ref=81C534AC1618B38338B70D80C8DD1D4CF795197786716F06E137091D03CA249CF440931460KAO) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.  37. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:  а) установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;  б) установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.  37.1. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в [абзаце шестом подпункта «б»](https://internet.garant.ru/#/document/19504846/entry/120622) пункта 14  настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:  а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;  б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.  38. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г»– «е» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 28 – 33 и 35-37.1настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.  39. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов Администрации Михайловского сельского поселения, решений или поручений главы Администрации Михайловского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе Администрации Михайловского сельского поселения.  40. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах б,в,д пункта 14 настоящего Положения, 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.».  а)Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах а,г,е пункта 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с использованием [бюллетеней](consultantplus://offline/ref=343B1993C5FD204A2E04D6F21B55BE7E006D8896E0BFBB024B7E581B9DCA2AC583A21C286D89B6F64445D664D14B2659B970D47C91308FA2A0DC31D5GBM) для тайного голосования, оформленных согласно приложению к настоящему Положению (далее - бюллетень для тайного голосования), если на заседании комиссии любым ее членом на голосование будет вынесено предложение - рекомендовать главе Администрации Михайловского сельского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Михайловского 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 40 настоящего Положения.  Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения.  В случае, если после проведенного тайного голосования по вопросу, указанному в абзаце втором настоящего пункта, комиссией установлено, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом 1.1 пункта 1](consultantplus://offline/ref=343B1993C5FD204A2E04D6F21B55BE7E006D8896E1BEB0054F7E581B9DCA2AC583A21C286D89B6F64444D464D14B2659B970D47C91308FA2A0DC31D5GBM) Порядка проверки, [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=343B1993C5FD204A2E04D6E41839E17B046FDF9EEDBDB25210210346CAC32092C4ED456A2984B6F44C4D813D9E4A7A1CE463D572913289BDDAGBM) Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» или руководителем учреждения в соответствии с [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=343B1993C5FD204A2E04D6F21B55BE7E006D8896E1BEB0054F7E581B9DCA2AC583A21C286D89B6F64444D46BD14B2659B970D47C91308FA2A0DC31D5GBM) Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными, муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, но не рекомендовано применять меру ответственности, комиссия проводит открытое голосование, на котором ставится вопрос - рекомендовать главе Администрации Михайловского сельского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Михайловского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) иную конкретную меру ответственности, предложенную на заседании комиссии любым ее членом, или иное мотивированное решение при наличии достаточных для этого оснований. При этом председательствующий на заседании комиссии голосует последним.  б)секретарем комиссии перед проведением тайного голосования по вопросу, указанному в пункте 40анастоящего Положения, 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.».  в)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.  41. 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 подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения, для руководителя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.  42. В протоколе заседания комиссии указываются:  а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании комиссии;  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 комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;  е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Михайловского сельского поселения, отраслевой (функциональный) орган Администрации или комиссию;  ж) другие сведения;  з) результаты голосования;  и) 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).  43. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.  44. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе Администрации Михайловского сельского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Михайловского сельского поселения, муниципальному служащему, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.  45. Глава Администрации Михайловского сельского поселения, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Администрации, руководитель отраслевого (функционального) органа Администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.  46. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом представляется главе Администрации, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.  47. 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.  48. 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.  49. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 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.  50. 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 секретарем комиссии.  Приложение № 2  к постановлениюАдминистрации  Михайловского сельского поселения  от 15.10.2024 №180  СОСТАВ  комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Михайловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Бондаренко  Надежда Николаевна | - | начальник сектора экономики и финансов – председатель комиссии; | | Титова  Любовь Валерьевна | - | главный бухгалтер – заместитель председателя комиссии; | | Плешакова  Наталья Васильевна | - | ведущий специалист – секретарь комиссии; | | Члены комиссии: | | | | Дорохина  Ольга Ивановна | - | директор МБУ МСП «Михайловский СДК»; | | Резниченко  Анна Петровна | - | депутат Собрания депутатов Михайловского сельского поселения; | | Муршель  Наталья Дмитриевна | - | председатель Совета ТОС «ул. Горная»  (по согласованию)**;** | | Гавриленко  Юлия Викторовна | - | член Молодежного парламента Тацинского района (по согласованию); |   Представитель управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области (по согласованию).   |  | | --- | | Приложение  к Положению о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Михайловского сельского поселения и урегулированию конфликтаинтересов |   БЮЛЛЕТЕНЬ  для тайного голосования   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ**  протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Михайловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов № \_\_\_\_\_\_\_ по вопросу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»г.  Секретарь комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 Михайловского 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, 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 Михайловского сельского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Михайловского 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 муниципальным служащим (руководителем учреждения), 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 Михайловского сельского поселения, руководителю отраслевого (функционального) органа Администрации Михайловского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия?** | | | | **ДА** |  |  | | **НЕТ** |  |  | | **ВОЗДЕРЖАЛСЯ** |  |  | | (мотивировка принятого решения) | | | |  | | | |  | | | |