**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛЮЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.04.2022 г. № 22

д. Ключи

**О внесении изменений в постановление администрации Ключинского**

**сельского поселения от 07 октября 2010 г. № 9 «Об утверждении Положения о комиссиипо соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ключинское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов»**

В соответствии с Указом Президента РФ от 22.12.2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента РФ», руководствуясь Уставом Ключинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Ключинского сельского поселения от 07 октября 2010 г. № 9 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Ключинское сельское поселение и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1.1. Состав комиссии утвердить в следующем составе:

**Председатель комиссии:**

Немчинова Виктория Петровна – глава администрации Ключинского сельского поселения;

**Секретарь комиссии:**

Голубьева Альфия Равильевна – специалист по нормативно-правовым вопросам администрации Ключинского сельского поселения.

**Члены комиссии:**

1.Копусь К.Н..- депутат Думы Ключинского муниципального образования;

2Вологжина Л.В.. - депутат Думы Ключинского муниципального образования;

3.Сизых А.Г.. - депутат Думы Ключинского муниципального образования.

(Приложение № 2)

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном муниципальном вестнике «Ключинские Вести» и разместить на официальном сайте администрации Ключинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ключинского

муниципального образования В.П.Немчинова

Приложение №1

к постановлению главы

Ключинского муниципального образования

**от «15» апреля 2022 г. № 22**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ**

**К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.**

**1.Общие положения**

1.1 Настоящим Положениемопределяетсяпорядок формирования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Ключинского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуетсяКонституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации Ключинского сельского поселения, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Ключинского сельского поселения:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Ключинского сельского поселения (далее – муниципальные служащие) ограниченийи запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другимифедеральными законами (далее — требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Ключинского сельского поселения (далее – администрации поселения) мер по предупреждению коррупции.

1.4. 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 - должности муниципальной службы) в администрации поселения.

1.5. Положение о комиссии и её состав утверждаются постановлением администрации поселения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.6.В состав комиссии входят:

Глава администрации поселения,специалист по нормативно-правовым вопросам, ведущий специалист, депутаты Думы Ключинского сельского поселения, представители общественности.

1.7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

1.8.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 урегулированииконфликта интересов, и определяемыепредседателем комиссии два муниципальных служащих, замещающихв администрации должности муниципальной службы, аналогичныедолжности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссиейрассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации поселения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других органов местногосамоуправления, представители заинтересованных организаций,представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссиейрассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требованийобурегулированииконфликта интересов,—порешениюпредседателя 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.

1.9. 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, недопустимо.

1.10. 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 комиссиине принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

**2*.*Основания для проведения заседания комиссии**

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а)представление главой администрации поселения в Комиссию, в соответствии с Указом Губернатора Иркутской области от 27.06.2013 г. № 212–уг «О Порядке осуществления проверок в отношении отдельных категорий граждан в целях противодействия коррупции» материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлениимуниципальнымслужащимнедостоверныхилинеполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

б)поступившее в кадровую службу в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом:

-обращение гражданина, замещавшего в администрации поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением главы администрации о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работына условиях гражданско-правовогодоговоравкоммерческойилинекоммерческой организации,еслиотдельныефункциипогосударственному(муниципальному)управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, доистечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представитьсведенияодоходах,обимуществеиобязательствахимущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ « О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее Федеральный закон « О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного 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 главой администрации поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требованийоб урегулированииконфликтаинтересовлибоосуществлениявадминистрации мер по предупреждению коррупции.

г) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 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](consultantplus://offline/ref=8C7736CA691B262E9F0871E4A411C16C049E7FBC5116AB5CA674F2C26F597FDAB6B14F78ABa4H) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) если отдельные функции муниципальногоуправления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

2.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, в кадровую службы 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 государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В кадровой службе администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований[статьи 12](consultantplus://offline/ref=8C7736CA691B262E9F0871E4A411C16C049E7FBC5116AB5CA674F2C26F597FDAB6B14F79ABaFH) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 2.1 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой администрации поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=8C7736CA691B262E9F0871E4A411C16C049E7FBC5116AB5CA674F2C26F597FDAB6B14F79ABaFH) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.6. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 2.1 настоящего положения, рассматривается кадровой службой администрации поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункта «д» пункта 2.1 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы администрации поселения имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель администрации поселения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращения или уведомления, а также заключения 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.

**3. Принятие решения о проведении заседания комиссии**

3.1. 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 20дней со дня поступления указанной информации; за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 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, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки;

в)рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных вабзаце«б»п. 1.8.настоящегоПоложения,принимаетрешениеобих удовлетворении(оботказевудовлетворении)иорассмотрении(оботказев рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

 3.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем и четвертом подпункта «б» пункта 2.1. 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.

3.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 2.1. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

**4. Порядок проведения заседания комиссии**

4.1. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 2.1 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.1 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, нее явились на заседание комиссии.

В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства, и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина

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

4.3. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или заместитель председателя комиссии. Председательствующий на заседании комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

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

4.5. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные материалы и информацию,совершитьиныенеобходимыедействия,а такжесделатьперерывв заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.

При переносе заседания комиссии председательствующий на заседании комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

**5. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления**

5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений;

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а так же соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации Ключинского муниципального образования являются достоверными и полными;

 б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полнотысведений,представляемыхгражданами,претендующиминазамещение должностеймуниципальнойслужбы,имуниципальнымислужащими,атакже соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации Ключинского муниципального образования, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует главе администрации поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.2.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а)установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б)установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулированииконфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) датьгражданинусогласиеназамещениедолжностивкоммерческойили некоммерческойорганизациилибо на выполнениеработына условиях гражданско- правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказатьгражданинувзамещениидолжности вкоммерческойили некоммерческойорганизации либоввыполненииработына условиях гражданско- правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции но государственному (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

5.4.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществеиобязательствах имущественногохарактера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б)признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществеи обязательствахимущественного 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,обимуществеиобязательствахимущественноюхарактерасвоихсупруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представленияуказанныхсведений.Вэтомслучаекомиссиярекомендуетглаве администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 2.1. 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 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «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 от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ«О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации 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».

5.5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.1. настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельными категориями 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 руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности».

5.5.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 2.1 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 принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

5.6. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 2.1настоящего Положения, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.1 — 5.5.1. – 5.5.2 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, 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 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=8C7736CA691B262E9F0871E4A411C16C049E7FBC5116AB5CA674F2C26F597FDAB6B14F79ABaFH) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

5.8. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.9. Дляисполнениярешенийкомиссиимогутбытьподготовленыпроекты муниципальных правовых актов,поручений и представлены на рассмотрениеглавеадминистрации.

5.10. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простымбольшинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенствечисла голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

 5.11. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1настоящего Положения, для представителя нанимателяносятрекомендательныйхарактер.Решение,принимаемоепоитогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.12. 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 указаниемфамилии,имени,отчества,должностимуниципальногослужащего,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 или комиссию;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з )решение и обоснование его принятия.

5.13. 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.

5.14. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляется главеадминистрацииполностью или в виде выписки из протокола заседания комиссии, — муниципальному служащему, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

5.15. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

5.16. Глава администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении кмуниципальномуслужащемумерответственности,предусмотренныхнормативными правовымиактамиРоссийскойФедерации, а такжепо инымвопросам организации противодействиякоррупции.Орассмотрениирекомендацийкомиссииипринятомрешении глава администрациив письменной форме уведомляет комиссию и месячный срок со дня поступления к нему протокола заседаниякомиссии.

Решение главы администрации поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

**6. Заключительные положения**

6.1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаковдисциплинарногопроступкавдействиях(бездействии)муниципального служащего, информация об этом направляется главе администрации поселения длярешениявопросаопривлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия),содержащегопризнакиадминистративного правонарушенияили составапреступления,председателькомиссииобязанпередать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документыв правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

6.3. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него в отношении муниципального служащего приобщаются к его личному делу.

6.4. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1. 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.

6.5. 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 кадровой службой администрации.

6.6. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится в кадровой службе администрации поселения

Приложение №2

к постановлению главы

Ключинского муниципального образования

**от «15» апреля 2022 г. № 22**

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

**Председатель комиссии:**

Немчинова Виктория Петровна – глава администрации Ключинского сельского поселения;

**Секретарь комиссии:**

Голубьева Альфия Равильевна – специалист по нормативно-правовым вопросам администрации Ключинского сельского поселения.

**Члены комиссии:**

1. Копусь К.Н.- депутат Думы Ключинского муниципального образования;

2.Вологжина Л.В. - депутат Думы Ключинского муниципального образования;

3. Сизых А.Г. - депутат Думы Ключинского муниципального образования.