КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

КЕМЕРОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ЩЕГЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЕГЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» ноября 2018г. № 115 -П

п. Щегловский

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего администрации Щегловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Щегловского сельского поселения**

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 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 служащих и урегулированию конфликта интересов», статьей 4-2 Закона Кемеровской области от 30.06.2007 № 103-ОЗ «О некоторых вопросах прохождения муниципальной службы»:

 1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего администрации Щегловского сельского района и урегулированию конфликта интересов в администрации Щегловского сельского района и утвердить её состав согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

 2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего администрации Щегловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Щегловского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

 3. Признать утратившими силу:

 3.1. Постановление администрации Щегловского сельского поселения от 16.05.2011г. № 29 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего администрации Щегловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Щегловского сельского поселения».

 3.2. Постановление администрации Щегловского сельского поселения от 16.01.2012 № 03-П «О внесении изменений в постановление от 16.05.2011г. № 29-П «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего администрации Щегловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Щегловского сельского поселения».

 3.3. Постановление администрации Щегловского сельского поселения от 04.06.2012 № 35-П «О внесении изменений в постановление от 16.05.2011г. № 29-П «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего администрации Щегловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Щегловского сельского поселения»

 3.4. Постановление администрации Щегловского сельского поселения от 06.05.2015г. № 14-П «О внесении изменений в постановление от 16.01.2012г. № 03-П «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего администрации Щегловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Щегловского сельского поселения».

 3.5. Постановление администрации Щегловского сельского поселения от 05.11.2014 № 32-П «О внесении изменений в постановление от 06.05.2015г. № 14-П «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего администрации Щегловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Щегловского сельского поселения».

 3.6. Постановление администрации Щегловского сельского поселения от 21.07.2016г. № 121-П «О внесении изменений в постановление от 05.11.2014 г. № 32-П «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего администрации Щегловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Щегловского сельского поселения».

4. Руководителю ТОРО Гайзер А.Р. опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Щегловского сельского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах поселения.

 5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

 6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Щегловского

сельского поселения С.Ю. Гришин

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к постановлению администрации

Щегловского сельского поселения

 от 09.11.2018 г. №115 - П

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего администрации Щегловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Щегловского сельского поселения**

1. Общие положения

 1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего администрации Щегловского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в администрации Щегловского сельского поселения (далее - комиссия), образуемой в администрации Щегловского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области, настоящим Положением.

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

 а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Щегловского сельского поселения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами Кемеровской области (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

 б) в осуществлении в администрации Щегловского сельского поселения мер по предупреждению коррупции.

 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требование об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Щегловского сельского поселения (далее – муниципальный служащий).

1. Порядок образования комиссии
	1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и иные члены комиссии.

 Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

 В отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В состав комиссии входят:

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

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

 2.4. 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 Щегловского сельского поселения должности муниципальной службы, характер и объем должностных прав и обязанностей которых аналогичен правам и обязанностям по должности, замещаемой муниципальными служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

 б) другие муниципальные служащие, 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.

 2.5. 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 Щегловского сельского поселения, недопустимо.

 2.6. 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.

3. Порядок работы комиссии

 3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

 а) представление главой Щегловского сельского поселения в соответствии с п. 21 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Щегловского сельского поселения, и муниципальными служащими администрации Щегловского сельского поселения, и соблюдения муниципальными служащими администрации Щегловского сельского поселения требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации Щегловского сельского поселения от «09» ноября 2018г. № 112- П (далее – Положение о проверке достоверности), материалов проверки, свидетельствующих:

 о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности;

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

 б) поступившее к специалисту по кадрам администрации Щегловского сельского поселения:

#  обращение гражданина, замещавшего в администрации Щегловского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 03.03.2015 № 02-п «Об утверждении Правил сообщения администрацией Щегловского сельского поселения о заключении трудового или гражданско – правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации», 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 (административному) 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;

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

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

 г) поступившее в администрацию Щегловского сельского поселения в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении им с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Щегловского сельского поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организации входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в администрации Щегловского 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 коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

 3.2.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Щегловского сельского поселения, специалисту по кадрам администрации Щегловского сельского поселения по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

 В обращении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В отделе по противодействию коррупции администрации Щегловского сельского поселения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 3.2.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

 3.2.3. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается специалистом по кадрам администрации Щегловского сельского поселения, для подготовки мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Щегловского сельского поселения, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 3.2.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается специалистом по кадрам администрации Щегловского сельского поселения по профилактике коррупции и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, специалист по кадрам администрации Щегловского сельского поселения имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Щегловского сельского поселения 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.

 3.3.1 Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.3 и 3.2.4 настоящего Положения, должны содержать:

 а) информацию, изложенную в обращениях, или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «г» пункта 3.1 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 четвертом подпункта «б» и подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.10, 3.11.2, 3.12.1 настоящего Положения или иного решения.

 3.4. Председатель комиссии (а в случае его отсутствия – заместитель председателя 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 пунктами 3.4.1 и 3.4.2 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 к специалисту по кадрам администрации Щегловского сельского поселения, и с результатами ее проверки;

 в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

 3.4.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в третьем абзаце подпункта «б» пункта 3.1 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.

 3.4.2. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается на очередном заседании комиссии.

 3.5. 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 Щегловского сельского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения.

 3.5.1. Заседание комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина замещавшего должность муниципальной службы в случае:

 а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.1 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, не явились на заседание комиссии.

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

 3.7. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известные в ходе работы комиссии.

 3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности, являются достоверными и полными;

 б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о порядке достоверности являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Щегловского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 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 Щегловского сельского поселения (далее – работодатель) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственность. 3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 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.

 3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 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 Щегловского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 3.11.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом 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) работодателю 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 работодателю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 3.12. По тогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» пункта 3.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.8 – 3.11, 3.11.1, 3.12.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии. 3.12.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе Щегловского сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

 3.13. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

 3.14. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Щегловского сельского поселения, решений или поручений главы Щегловского сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы Щегловского сельского поселения.

 3.15. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

 3.16. 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 3.1 настоящего Положения, для работодателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

 3.17. В протоколе заседания комиссии указываются:

 а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

 б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), 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 Щегловского сельского поселения;

 ж) другие сведения; пароль

 з) результаты голосования;

 и) решение и обоснование его принятия.

 3.18. 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.

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

 3.20. Работодатель 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 принятом работодателем решении комиссия уведомляется в письменном виде в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

 3.21. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. 3.22. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан информировать работодателя и передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

 3.23. 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. 3.24. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Щегловского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Щегловского сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 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.

 3.25. 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 отделом по противодействию коррупции администрации Щегловского сельского поселения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

 к Положению о комиссии по соблюдению

 требований к служебному поведению

муниципального служащего администрации

Щегловского сельского поселения и

 урегулированию конфликта интересов в

администрации Щегловского

сельского поселения

В комиссию по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных

служащих администрации Щегловского

сельского поселения и урегулированию

 конфликта интересов

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

 наименование исполнительного органа

З А Я В Л Е Н И Е

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 государственному управлению этой организацией входили в должностные обязанности государственного гражданского (муниципального) служащего

Сведения о заявителе:

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Число, месяц, год рождения)

3. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Должность, замещаемая непосредственно перед увольнением с должности муниципальной службы в администрации Щегловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сведения о коммерческой или некоммерческой организации, в которой гражданин замещает должность или выполняет работы на условиях гражданско-правового договора: 5. Наименование организации (полное и сокращенное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7. Фактическое расположение рабочего места\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8 Форма собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9. Собственник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

10. Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество

11. Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 12. Сфера деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 13. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 14.Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 15. Вид договора (трудовой или гражданско правовой)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Предполагаемый срок его действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 17. Сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заверенные организацией копии документов:

 а) трудового договора либо гражданско-правового договора, на условиях которого гражданином выполняются работы в организации; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 б) должностной инструкции по должности, которая замещается гражданином в организации. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

 Щегловского сельского поселения

 от 09.11.2018г. № 115-П

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего администрации Щегловского сельского поселения района и урегулированию конфликта интересов в администрации Щегловского сельского поселения**

1. **Панова Елена Владимировна** - Заместитель главы Щегловского сельского поселения, председатель комиссии;
2. **Гайзер Альбина Робертовна** – Руководитель ТОРО администрации Щегловского сельского поселения, заместитель председателя комиссии;
3. **Петкова Наталья Михайловна** – главный специалист по кадрам администрации Щегловского поселения, секретарь комиссии;
4. **Краева Галина Николаевна** - Депутат Щегловского совета народных депутатов;
5. **Виноградова Любовь Ивановна** – Главный бухгалтер администрации Щегловского сельского поселения.