**РОССИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЕГОРЛЫКСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШАУМЯНОВС КОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09 января 2019 г № 7 х. Шаумяновский**

**О комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных**

**служащих Администрации Шаумяновского**

**сельского поселения и урегулированию конфликта**

**интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**постановляю:**

1. Создать в Администрации Шаумяновского сельского поселения комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Шаумяновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить:

2.1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Шаумяновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Шаумяновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановление Администрации Шаумяновского сельского поселения: от 30.11.2016 № 152 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Шаумяновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Право контроля за выполнением постановления оставляю за собою.

Глава Администрации

Шаумяновского сельского поселения С.Л.Аванесян

Приложение 1

к постановлению Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от 09.01.2019 г № 7

**Порядок работы**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих Администрации Шаумяновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Шаумяновского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) действует на постоянной основе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=6669208CDE4950161830FB91A2AD3F2A13479E51596925CF265F100C4CF) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, настоящим Порядком, а также муниципальными правовыми актами.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации Шаумяновского сельского поселения, ее отраслевым (функциональным) органам:

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими (далее – муниципальный служащий), замещающими должности муниципальной службы в Администрации Шаумяновского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органах (далее – муниципальная служба), работниками муниципальных учреждений Шаумяновского сельского поселения и организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Шаумяновского сельского поселения (далее - работник организации), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6669208CDE4950161830FB91A2AD3F2A134E9056543972CD770A1EC9150941F) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Администрации Шаумяновского сельского поселения, а также в созданных для выполнения поставленных перед Администрацией Шаумяновского сельского поселения задач учреждениях и организациях, мер по предупреждению коррупции.

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

5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Шаумяновского сельского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

6.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации Шаумяновского сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

6.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Шаумяновского сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и 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, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. 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 Шаумяновского сельского поселения, недопустимо.

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

9.1. Представление представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=FA0DA5A34052B7A61654532A63823A4CAF39D5C794D051F0EEDE98946F28DDF4A6981A7B05F96E47D3B51A2AT7K) 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, утвержденных постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 551 «О порядке 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), материалов проверки, свидетельствующих о:

представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

9.2. Поступившее в Администрацию Шаумяновского сельского поселения, ее отраслевой (функциональный) орган:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Шаумяновского сельского поселения, либо в ее отраслевом (функциональном) органе, включенную в перечень должностей, при замещении которых, муниципальные служащие 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 (далее - гражданин), 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, работника организации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

9.3. Представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, работником организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также в созданных для выполнения поставленных перед Администрацией Шаумяновского сельского поселения задач учреждениях и организациях мер по предупреждения коррупции.

9.4. Представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон № 230-ФЗ).

9.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона №273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию Шаумяновского сельского поселения или ее отраслевой (функциональный) орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в соответствующем органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления 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 данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

9.6. Представление главы Администрации Шаумяновского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Шаумяновского сельского поселения по отраслевой принадлежности, в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=6669208CDE4950161830E59CB4C1602F1744C7595A387F9F295545944298A5289A952A0543047DA01D395A0140F) о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Шаумяновского сельского поселения, и лицами, замещающими эти должности (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=6669208CDE4950161830E59CB4C1602F1744C7595A387F9F295545944298A5289A952A0543047DA01D395A0143F) Положения о проверке.

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

11. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, подается гражданином в Администрацию Шаумяновского сельского поселения. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные 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 Администрации Шаумяновского сельского поселения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

12. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

13. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, рассматривается сектором организационной, кадровой работы и по профилактике коррупционных правонарушений Администрации Шаумяновского сельского поселения (далее - сектор организационной, кадровой работы и по профилактике коррупционных правонарушений), которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

14. Уведомление, указанное в подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Порядка, рассматривается сектором организационной, кадровой работы и по профилактике коррупционных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 9.2 и подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Порядка, должностные лица сектора организационной, кадровой работы и по профилактике коррупционных правонарушений имеют право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим, работником организации), представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а глава Администрации Шаумяновского 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 30 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 60 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 11, 13, 14, настоящего Порядка, должны содержать:

информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, или уведомлениях, указанных в абзаце четвертом подпункта 9.2 и подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Порядка;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 9.2 и подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24, 26, 29 настоящего Порядка или иного решения.

16. 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:

16.1. 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 пункта.

Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Порядка, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

16.2. Организует ознакомление муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в сектор организационной, кадровой работы и по профилактике коррупционных правонарушений и с результатами ее проверки.

16.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии, в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии других муниципальных служащих; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностных лиц других органов, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителя муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. 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 муниципального 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.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, работник организации или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего Порядка.

19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, работника организации или гражданина в случае:

19.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении муниципального служащего, работника организации или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

19.2. Если муниципальный служащий, работник организации или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, работника организации или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 9.1 пункта 9 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными.

22.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 9.1 пункта 9 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

23.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) 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.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. 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 обязанности.

24.2. 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 обязанности, и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

25.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

25.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации 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, работнику организации принять меры по представлению указанных сведений.

25.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

26.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику организации и (или) представителю нанимателя (работодателю), руководителю муниципального учреждения Шаумяновского сельского поселения или организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Шаумяновского сельского поселения, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

26.3. Признать, что муниципальный служащий, работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю), руководителю муниципального учреждения Шаумяновского сельского поселения или организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Шаумяновского сельского поселения, применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 9.3 пункта 9 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 9.4 пункта 9 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

28.1. 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.

28.2. 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 представителю нанимателя (работодателю) 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.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 9.5 пункта 9 настоящего Порядка, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

29.1. 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.

29.2. 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 № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 9.6 пункта 9 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

30.1. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=6669208CDE4950161830E59CB4C1602F1744C7595A387F9F295545944298A5289A952A0543047DA01D395A0143F) Положения о проверке, являются достоверными и полными.

30.2. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 9.1, 9.2, 9.4 - 9.6 пункта 9 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 26 и 28 - 30 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

32. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации Шаумяновского сельского поселения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе Администрации Шаумяновского сельского поселения.

33. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

34. 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 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

35. В протоколе заседания комиссии указываются:

35.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

35.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35.3. Предъявляемые к муниципальному служащему, работнику организации претензии, материалы, на которых они основываются.

35.4. Содержание пояснений муниципального служащего, работника организации и других лиц по существу предъявляемых претензий.

35.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

35.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию Шаумяновского сельского поселения.

35.7. Другие сведения.

35.8. Результаты голосования.

35.9. 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).

36. Член комиссии, не согласный 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, работник организации.

37. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется представителю нанимателя (работодателю), а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Шаумяновского сельского поселения, - муниципальному служащему, работнику организации, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

38. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии (копию протокола заседания комиссии) и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем (ней) рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии (копии протокола заседания комиссии). Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

39. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, работника организации информация об этом представляется главе Администрации Шаумяновского сельского поселения, руководителю муниципального учреждения Шаумяновского сельского поселения или организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Шаумяновского сельского поселения, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

41. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Шаумяновского сельского поселения, приобщается к личному делу муниципальному служащего, работника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

42. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Шаумяновского сельского поселения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, 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.

34. 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 специалистом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 2

к постановлению

Администрации

Шаумяновского сельского поселения

от 09.01..2019г

№ 7

С О С Т А В

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Шаумяновского сельского поселения

и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Череватенко Александр Николаевич | - | Заведующий сектором экономики и финансов  Администрации Шаумяновского сельского поселения, председатель комиссии |
| 2. | Нерсесян Хачик Нерсесович | - | Председатель Собрания депутатов-глава Шаумяновского сельского поселения |
| 3. | Моругина Зинаида Александровна | - | Ведущий специалист по кадровой работе Администрации Шаумяновского сельского поселения, секретарь комиссии |
| Члены комиссии | | | |
| 4. | Саркисян Рафик Акопович | - | Инспектор Администрации Шаумяновского сельского поселения |
| 5 | Нерсесян Роза Вагинаковна |  | Главный бухгалтер Администрации Шаумяновского сельского поселения,  член комиссии |
| 6. | Мелконян Анна Дживановна | - | работникМБУК ШСП «Шаумяновский СДК» |
| 7. | Шагоян Николай Амаякович | - | Депутат Собрания депутатов Шаумяновского сельского поселения |
| 8. | Григорян Дживан Ашотович |  | Депутат Собрания депутатов Шаумяновского сельского поселения |
| 9. | Тарханян Владимир Владимирович |  | Завуч МБОУ ЕР ШСОШ №10 |