**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.12.2019№ 110

 ст-ца Передовая

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Передовского**

**сельского поселения Отрадненского района и урегулированию**

**конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 19 сентября 2017 года № 431«О муниципальной службе», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 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 Российской Федерации" (вместе с "Положением 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"), Уставом Передовского сельского поселения Отрадненского района

п о с т а н о в л я ю :

 1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №1.
 2. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района и урегулированию конфликта интересов в составе согласно приложению №2.
 3. Внести дополнения в постановление администрации Передовского сельского поселения Отрадненского района от 19 мая 2016 года № 94 «О комиссии администрации Передовского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.О. главы Передовского сельского

поселения Отрадненского района С.А. Журавлев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

от 25.12.2019. № 110

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района  и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района   и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района   в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции.
 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района.
 1.3. Основной задачей Комиссии является содействие структурным подразделениям администрации  Передовского сельского поселения Отрадненскогорайона.
 1.3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 1.3.2. В осуществлении в администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района   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 в администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района   (далее - администрация). Указанным постановлением определяется состав Комиссии и порядок ее работы.
 2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3.В состав Комиссии входят:
 - Глава Передовского сельского поселения Отрадненского района (председатель комиссии),

- юрист администрации Передовского сельского поселения (секретарь комиссии),

- представитель образовательных учреждений, деятельность которых связана с государственной службой.
 2.4. Глава Передовского сельского поселения Отрадненского района   может принять решение о включении в состав Комиссии представителя общественного Совета, образованного при администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района.
 2.5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
- непосредственный руководитель (начальник) 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 должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

- другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
 3.4.1. Представление структурного подразделения администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района, выполняющего функции работодателя, в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района муниципальными служащими администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района и соблюдения муниципальными служащими администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района требований к служебному поведению (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:
 - о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о проверке, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,
 - о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 3.4.2. Поступившее в кадровую службу администрации либо должностному лицу администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации:
 - обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством 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;
 3.4.3. Представление главы района или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;
 3.4.4. Представление главой сельского поселения 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»;
 3.4.5. Поступившее 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 в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации, 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.
 3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
 3.6. Обращение, указанное в абзаце 1 подпункта 3.4.2. настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, в подразделение кадровой 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 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 подразделении кадровой службы 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».
 3.7. Обращение, указанное в абзаце 1 подпункта 3.4.2. настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.
 3.8. Уведомление, указанное в подпункте 3.4.5. пункта настоящего Положения, рассматривается кадровой службой администрации, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25,12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.9. Уведомление, указанное в абзаце 4 подпункта 3.4.2. настоящего Положения, рассматривается кадровой службой администрации, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.
 3.10. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце 1 подпункта 3.4.2. настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзацах 2 и 3 подпункта 3.4.2 и подпункте 3.4.5. настоящего Положения, должностные лица подразделений кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Передовского сельского поселения Отрадненского района, или специалист специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в муниципальные 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.
 3.11. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
 - 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 3.12 и 3.13 настоящего Положения;
 - организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в подразделение кадровой службы администрации либо должностному лицу администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 3.1. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.
 3.12. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах 2 и 3 подпункта 3.4.2. 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.
 3.13. Уведомление, указанное в подпункте 3.4.5. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.14. 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 3.4.2. настоящего Положения.
 3.15. Заседания Комиссии могут поводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

- если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 3.4.5. настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

- если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.
 3.16. 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.

3.17. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
 3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта 3.4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия ходатайствует перед представителем нанимателя о применении к муниципальному служащему конкретной меры ответственности.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
 - установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия ходатайствует перед представителем нанимателя о применении к муниципальному служащему конкретной меры ответственности.
 3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта 3.4.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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;
 - 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.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.4.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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;

- 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;
- 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 ходатайствует перед представителем нанимателя о применении к муниципальному служащему конкретной меры ответственности.
 3.22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 3.4.1., 3.4.2., 3.4.4. и 3.4.5. настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.18.-3.21. и 3.23. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.
 3.23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацем 3 подпункта 3.4.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;
 - 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 ходатайствует перед представителем нанимателя о применении к муниципальному служащему конкретной меры ответственности.
 3.24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.4.5. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
- 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
- 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 представителю нанимателя проинформировать об указанных обстоятельствах правоохранительные органы и уведомившую организацию.
 3.25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 4 подпункта 3.4.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
 - признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения и (или) ходатайствует перед представителем нанимателя о применении мер по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
 - признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия ходатайствует перед представителем нанимателя о применении к муниципальному служащему конкретной меры ответственности.
 3.26. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, поручений главы района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы района.
 3.27. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.4. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.28. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта 3.4.2. настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.29. В протоколе заседания Комиссии указываются:
 - дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию;
 - другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

3.30. 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.

3.31. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам

3.32. Представитель нанимателя обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем ходатайства при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении ходатайств Комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.33. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
 3.34. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
 3.35. 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.
 3.36. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце первом подпункта 3.4.2. 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.
 3.37. 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, осуществляет секретарь Комиссии.

Юрист администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района А.Н. Мусатова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района

от 25.12.2019. № 110

**СОСТАВ**

 **комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации  Передовского сельского поселения Отрадненского района   и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |
| --- | --- |
| ЖуравлевСергей Алексеевич | и.о.главы Передовского сельского поселения Отрадненского района, председатель комиссии  |
| МусатоваАнна Николаевна | юрист администрации Передовского сельского поселения, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |
| Тульнева Зинаида Ивановна  | Специалист по налогам администрации Передовского сельского поселения |
| ЕременкоИван Александрович | депутат Совета Передовского сельского поселения Отрадненского района (по согласованию) |

Один независимый эксперт - по приглашению

Юрист администрации

Передовского сельского поселения

Отрадненского района А.Н. Мусатова