**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУЛЫМЬЯ**

Кондинского района

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**С изменениями от 15.10.2018г № 133**

от 08 апреля 2015 года № 50

с. Чантырья

Об утверждении положения и состава комиссии

по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов

в администрации сельского поселения Мулымья

На основании федеральных законов от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», учитывая методические рекомендации по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренных президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции (протокол от 13 апреля 2011 года № 24), администрация сельского поселения Мулымья постановляет:

1. Утвердить:

1.1. положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации сельского поселения Мулымья и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение), согласно приложению № 1.

1.2. состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Мулымья (далее – Состав комиссии), согласно приложению № 2.

**Пункт 1 дополнен подпунктом 1.3 и 1.4 постановлением 133 от 15.10.2018г**

1.3 Порядок регистрации обращений граждан, замещавших в администрации сельского поселения Мулымья, включенные в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации сельского поселения Мулымья, 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, согласно приложению № 3;

1.4. Порядок регистрации заявлений муниципальных служащих администрации сельского поселения Мулымья о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, согласно приложению № 4;»

2. Постановления администрации сельского поселения Мулымья: от 26

мая 2014 года № 61 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Мулымья»; от 18 ноября 2014 года № 158 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья № 61 от 26 мая 2014 года «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Мулымья»»; от 10 декабря 2014 года «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья № 61 от 26 мая 2014 года «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Мулымья»», от 23 декабря 2014 № 198 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Мулымья № 61 от 26 мая 2014 года «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Мулымья»» считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования на сайте администрации сельского поселения Мулымья.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности

главы сельского поселения Мулымья Н.В.Попова

**Приложение 1,2 изменено постановлением 133 от 15.10.2018г**

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 15.10.2018 года № 133

«Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 08.04.2015 года № 50

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Мулымья

(далее-Положение)

## 1. Общие положения

1.1.Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и регулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Мулымья (далее - комиссия), образуемой в соответствии с федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2.Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Мулымья, настоящим Положением.

1.3.Основной задачей комиссии является содействие администрации сельского поселения Мулымья (далее-администрация поселения):

1.3.1.В обеспечении соблюдения муниципальным служащим администрации поселения (далее-муниципальный служащий) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее-требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

1.3.2.В осуществлении в администрации поселения мер по предупреждению коррупции.

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

1.5.Состав комиссии утверждается распоряжением администрации поселения.

## 2. Порядок образования комиссии

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

2.2.В состав комиссии входят:

2.2.1.Глава сельского поселения Мулымья (председатель комиссии).

2.2.2 Заместитель главы сельского поселения Мулымья (заместитель комиссии)

2.2.3 Главный специалист правового отдела, ответственный за работу по профилактике коррупции (секретарь комиссии).

2.2.4начальники отделов администрации поселения.

2.2.5.Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

2.3.Глава сельского поселения Мулымья может принять решение о включении в состав комиссии:

2.3.1.Представителя общественного Совета, образованного при администрации сельского поселения Мулымья в соответствии с частью 2 статьи 20 Федерального закона от 4 апреля 2005г № 32 ФЗ «Об общественной палате Российской Федерации»

2.3.2.Представителя общественной организации ветеранов.

2.3.3.Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке.

2.4.Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.5.Лица, указанные в подпункте 2.2.4 и в пункте 2.3. раздела 2 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным Советом, общественной организацией ветеранов, профсоюзной организацией, на основании запроса руководителя администрации района. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

2.6.Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний комиссии без участия лиц, указанных в подпункте 2.2.4. раздела 2 недопустимо.

2.7.В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

2.7.1.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 поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

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

2.8.При рассмотрении комиссией вопроса в отношении муниципального служащего, сообщившего в правоохранительные или иные органы, средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции, председатель комиссии представляет прокурору необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

2.9.Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

2.10.При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

## 3. Основания проведения заседания комиссии

3.1.Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1.Представление главы сельского поселения Мулымья материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

3.1.1.3.о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

3.1.2.Поступившее в правовой отдел администрации сельского поселения Мулымья:

3.1.2.1.Обращение гражданина, замещавшего в администрации поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации сельского поселения Мулымья , 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.

3.1.2.2.Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруга) и несовершеннолетних детей.

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

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

3.1.4.Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации района, 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.

## 4. Порядок проведения заседания комиссии

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

4.2.Обращение, указанное в подпункте 3.1.2.1. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения , в правовой отдел администрации сельского поселения Мулымья. 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 муниципальной службы и кадровой политики осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3.Обращение, указанное в подпункте 3.1.2.1. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

4.4.Уведомление, указанное в подпункте 3.1.4. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, рассматривается подразделением муниципальной службы и кадровой политики, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, требований ст. 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.5.Уведомление, указанное в подпункте 3.1.2.3. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, рассматривается правовым отделом администрации поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

4.6.При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 3.1.2.1. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте 3.1.2.3. и подпункте 3.1.4. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, должностные лица правового отдела администрации сельского поселения Мулымья имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель администрации поселения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. 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.

4.7.Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

4.7.1.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 пунктом 4.8, 4.9 настоящего Положения.

4.7.2.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, с информацией, поступившей в правовой отдел администрации поселения и с результатами её проверки.

4.7.3.Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.8.Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 3.1.2.2. пункта 3.1. раздела 3 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.

4.9.Уведомление, указанное в подпункте 3.1.4. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

4.10.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 поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 3.1.2. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения.

4.11.Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

4.11.1.Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 3.1.2. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

4.11.2.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.

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

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

4.14.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.1.1. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.14.1.Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными.

4.14.2.Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Мулымья применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.15.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.1.2. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

4.15.2.Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Мулымья 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.

4.16.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.3. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.16.1.Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными.

4.16.2.Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Мулымья 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.

4.17.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.2.1. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.17.1.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 (служебные) обязанности.

4.17.2.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 (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.2.2. пункта 3.1.2. раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.18.1.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.

4.18.2.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.

4.18.3.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 сельского поселения Мулымья применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.2.3. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.19.1.Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

4.19.2.Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе сельского поселения Мулымья принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

4.19.3.Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Мулымья применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.20.По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.1.1., 3.1.2., 3.1.4. пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.14.- 4.19. и 4.213. раздела 4 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.21.По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.1.4. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения одно из следующих решений:

4.21.1.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;

4.21.2.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 от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Мулымья проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.22.По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.1.3. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.23.Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации поселения, решений или поручений главе сельского поселения Мулымья, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе сельского поселения Мулымья.

## 5.Решение комиссии

5.1.Решение комиссии по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.2.Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.2.1. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, для главы сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.2.1. пункта 3.1. раздела 3 настоящего Положения, носят обязательный характер.

5.3.В протоколе заседания комиссии указываются:

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

5.3.2.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.

5.3.3.Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы на которых они основываются.

5.3.4.Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

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

5.3.6.Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию района.

5.3.7.Другие сведения.

5.3.8.Результаты голосования.

5.3.9.Решение и обоснование его принятия.

5.4.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.

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

5.6.Глава сельского поселения Мулымья обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава сельского поселения Мулымья в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы сельского поселения Мулымья оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.7.В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом главе сельского поселения Мулымья для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8.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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости-немедленно.

5.9.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.

5.10. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Мулымья, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пп. 3.1.2.2. п. 3.1.2. раздела 3 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.

5.11.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, осуществляются подразделением по вопросам муниципальной службы и кадровой политики.»

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 15.10.2018 года № 133

«Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 08.04.2015 года № 50

**С О С Т А В**

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

Председатель комиссии:

Белослудцев Евгений Викторович- глава администрации.

Заместитель председателя комиссии:

Шабарчина Валентина Ивановна- заместитель главы администрации.

Секретарь комиссии:

Ботина Светлана Васильевна- главный специалист правового отдела.

Члены комиссии:

Першина Зоя Евгеньевна - начальник правового отдела;

Белоусова Анна Игоревна - начальник финансово-экономического отдела;

Нурисламов Эдуард Нафкатович - начальник социально-организационного отдела;

Сильнягина Татьяна Васильевна-член общественного совета по противодействию коррупции;»

**Дополнено приложением 3,4 постановлением от 15.10.2018г № 133**

Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 15.10.2018 года № 133

Порядок

регистрации обращений граждан, замещавших в администрации сельского поселения Мулымья, включенные в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации сельского поселения Мулымья , 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 их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

(далее-Порядок)

1. Настоящим Порядком определяются требования к обращениям граждан, замещавших должности муниципальной службы администрации сельского поселения Мулымья, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение, гражданин, должность муниципальной службы, организация).

2. Обращение представляется в письменной форме в правовой отдел администрации

3. В обращении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

3.1.фамилия, имя, отчество;

3.2.дата рождения;

3.3.адрес места жительства;

3.4.замещаемые должности в течение последних двух лет до увольнения с муниципальной службы;

3.5.наименование, местонахождение, характер деятельности организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) он просит дать согласие комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Мулымья, (далее-комиссия);

3.6.должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;

3.7.функции по муниципальному управлению в отношении организации;

3.8.вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по нему работ (услуг).

В случае отсутствия в обращении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

4. Если поступившее обращение соответствует требованиям, предусмотренным подпунктами 3.1.-3.8.пункта 3 настоящего Порядка, то подразделение по вопросам муниципальной службы и кадровой политики направляет его для рассмотрения в соответствующую комиссию.

5. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения в комиссию представляет председателю комиссии:

5.1.обращение;

5.2.копию должностной инструкции гражданина по последней должности муниципальной службы;

5.3.копию Положения о структурном подразделении администрации Кондинского района, органа администрации Кондинского района с правами юридического лица, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы непосредственно перед увольнением;

5.4.копию распоряжения (приказа) о прекращении (расторжении) трудового договора с гражданином (увольнении);

5.5.иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.»

Приложение № 4

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья

от 15.10.2018 года № 133

Порядок

регистрации заявлений муниципальных служащих администрации сельского поселения Мулымья о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей

(далее-Порядок)

1. Настоящим Порядком определяются требования к заявлениям муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Заявление представляется в письменной форме в правовой отдел администрации сельского поселения Мулымья не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. В заявлении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

3.1.фамилия, имя, отчество;

3.2.число, месяц и год рождения;

3.3.замещаемая должность муниципальной службы;

3.4.основания для письменного заявления;

3.5.принятые меры по реализации требований статьи 15 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с приложением подтверждающих документов).

В случае отсутствия в заявлении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

4. Секретарь комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Мулымья, (далее-комиссия) передает председателю комиссии заявление в течение одного рабочего дня с момента его поступления в комиссию.»