Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Леуши

от 05.12.2017 № 156

Положение

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

(далее - Положение)

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Леуши (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральными законами [от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6) «О противодействии коррупции».

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

**2. Основные задачи комиссии**

2.1. Основной задачей комиссии является содействие администрации сельского поселения Леуши:

2.1.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации сельского поселения Леуши (далее – муниципальный(ые) служащий(ие)) 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](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6) «О противодействии коррупции» (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

2.1.2. В осуществлении в администрации сельского поселения Леуши мер по предупреждению коррупции.

## **3. Деятельность комиссии**

3.1. 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 сельского поселения Леуши.

3.2. Состав комиссии утверждается распоряжением администрации сельского поселения Леуши.

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

3.4. В состав комиссии входят:

3.4.1. Заместитель главы сельского поселения Леуши, (председатель комиссии).

3.4.2. Начальник отдела финансово-бюджетной политики администрации сельского поселения Леуши (заместитель председателя комиссии).

3.4.3. Начальник организационного отдела администрации сельского поселения Леуши, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии).

3.4.4. Муниципальные служащие из подразделений администрации сельского поселения Леуши, определяемые главой сельского поселения Леуши.

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

3.5. Глава сельского поселения Леуши может принять решение о включении в состав комиссии:

3.5.1. Представителя общественного Совета при главе сельского поселения Леуши.

3.5.2. Представителя Совета ветеранов сельского поселения Леуши.

3.6. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. Лица, указанные в подпункте 3.4.4 и в подпунктах 3.5.1-3.5.2 пункта 3.5 раздела 3 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 при главе сельского поселения Леуши, с Советом ветеранов сельского поселения Леуши, на основании запроса главы сельского поселения Леуши. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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

3.10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

3.10.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши; 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 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 комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3.11. 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.

3.12. 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 сельского поселения Леуши, недопустимо.

3.13. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

## **4. Основания проведения заседания комиссии**

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

4.1.1. Представление главой сельского поселения Леуши материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

4.1.1.3. О представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона [от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=23bfa9af-b847-4f54-8403-f2e327c4305a) «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

4.1.2. Поступившее в организационный отдел администрации сельского поселения Леуши (далее - организационный отдел):

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

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

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

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

4.1.4. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6) «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 [Трудового кодекса](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2) Российской Федерации в администрацию сельского поселения Леуши уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши, 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 сельского поселения Леуши, 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.

4.1.5. 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 4.1.2.1 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши, в организационный отдел. 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 организационном отделе 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](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6) «О противодействии коррупции».

4.3. Обращение, указанное в подпункте 4.1.2.1 пункта 4.1 раздела 4 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 4.1.4 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, рассматривается организационным отделом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши, требований статьи 12 Федерального закона [от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6) «О противодействии коррупции».

4.5. Уведомление, указанное в подпункте 4.1.2.3 пункта 4.1 раздела 3 настоящего Положения, рассматривается организационным отделом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

4.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 4.1.2.1 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте 4.1.2.3 и подпункте 4.1.4 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, должностные лица организационного отдела имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава сельского поселения Леуши 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. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 4.2, 4.4, 4.5 раздела 4 настоящего Положения, должны содержать:

4.7.1. Информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпункте 4.1.2.1 и 4.1.2.3 пункта 4.1.2 и пункте 4.1.4 раздела 4 настоящего Положения.

4.7.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

4.7.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпункте 4.1.2.1 и 4.1.2.3 пункта 4.1.2 и пункта 4.1.4 раздела 4 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 5.11, 5.13, 5.15 раздела 5 настоящего Положения или иного решения.

## **5. Проведение заседаний комиссии и решения, принимаемые комиссией**

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

5.1.1. 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 пунктами 5.2 и 5.3 настоящего Положения.

5.1.2. 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 организационный отдел.

5.1.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 3.10.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 4.1.2.2 пункта 4.1 раздела 4 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.

5.3. Уведомление, указанное в подпункте 4.1.4 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

5.4. 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 сельского поселения Леуши. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 4.1.2 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения.

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

5.5.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 4.1.2 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

5.5.2. 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.

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

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

5.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.1.1 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.8.2. 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 Леуши применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.1.2 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.9.2. 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 Леуши 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.

5.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.1.3 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.10.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными.

5.10.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 [ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=23bfa9af-b847-4f54-8403-f2e327c4305a) «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 Леуши применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2.1 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.11.1. 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.

5.11.2. 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.

5.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2.2 пункта 4.1.2 раздела 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.12.1. 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.

5.12.2. 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.

5.12.3. 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 Леуши применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2.3 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.13.2. 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 Леуши принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

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

5.14. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 4.1.1, 4.1.2, 4.1.4 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 5.8-5.13 и 5.14 раздела 5 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.15. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4.1.4 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши, одно из следующих решений:

5.15.1. 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.

5.15.2. 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Леуши проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

5.16. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4.1.3 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

5.18. Решение комиссии по вопросам, указанным в разделе 4 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

5.20. 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.

**6. Протокол заседания комиссии**

6.1. 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 подпункте 4.1.2.1 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, для главы сельского поселения Леуши носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2.1 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Положения, носят обязательный характер.

6.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

6.2.2. 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.

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

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

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

6.2.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию сельского поселения Леуши.

6.2.7. Другие сведения.

6.2.8. Результаты голосования.

6.2.9. Решение и обоснование его принятия.

6.3. 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.

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

6.5. Глава сельского поселения Леуши 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 Леуши в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы сельского поселения Леуши оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.6. 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.

6.7. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации сельского поселения Леуши, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Леуши, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 4.1.2.1 пункта 4.1.2 раздела 4 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. Также о принятом комиссией решении гражданин уведомляется устно в течение трех рабочих дней.

**7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии**

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 организационным отделом или должностным лицом организационного отдела, ответственным за работу по профилактике коррупционным и иных правонарушений.

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Леуши

от 05.12.2017 № 156

[Порядок](../%D0%98%D1%81%D1%85%20%E2%84%96%20897%20%D0%BE%D1%82%2012.02.2016/248%20%D0%9C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%B2%20841.doc#P189) регистрации обращений граждан, замещавших в администрации сельского поселения Леуши, включенные в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации сельского поселения Леуши, 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 Леуши 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 организационный отдел администрации сельского поселения Леуши (далее – организационный отдел).

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 Леуши (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](../%D0%98%D1%81%D1%85%20%E2%84%96%20897%20%D0%BE%D1%82%2012.02.2016/248%20%D0%9C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%B2%20841.doc#P221) 3 настоящего Порядка, то организационный отдел 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 сельского поселения Леуши, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы непосредственно перед увольнением.

5.4. Копию распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора с гражданином (увольнении).

5.5. Иные документы, необходимые для рассмотрения обращения.

Приложение 3

к постановлению администрации

сельского поселения Леуши

от 05.12.2017 № 156

[Порядок](../%D0%98%D1%81%D1%85%20%E2%84%96%20897%20%D0%BE%D1%82%2012.02.2016/248%20%D0%9C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D1%8B%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%20%D0%B2%20841.doc#P242) регистрации заявлений муниципальных служащих администрации сельского поселения Леуши 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 администрации сельского поселения Леуши 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 организационный отдел администрации сельского поселения Леуши 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](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321) «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 Леуши (далее – комиссия) передает председателю комиссии заявление в течение одного рабочего дня с момента его поступления в комиссию.