

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.08.2016

№ 18

с.Кировское

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Кировский сельсовет Алейского района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Кировский сельсовет Алейского района Алтайского края (прилагается).
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Кировский сельсовет Алейского района Алтайского края (прилагается).
3. Обнародовать данное постановление путем размещения на официальном сайте Администрации Алейского района в разделе: Кировский сельсовет.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Н.В.Эльберг

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании Кировский сельсовет Алейского района Алтайского края

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в муниципальном образовании Кировский сельсовет Алейского района Алтайского края (далее - комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Алейского района, Уставом муниципального образования Кировский сельсовет, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кировский сельсовет и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

- а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликтов интересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, предприятий, учреждений и организаций, общества;
- б) обеспечение исполнения муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, установленных федеральными законами от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в) осуществление 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 муниципальном образовании Кировский сельсовет Алейского района Алтайского края.

## 2. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия образуется постановлением Администрации муниципального образования Кировский сельсовет. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы. В состав комиссии входят:

а) глава Администрации сельсовета, глава сельсовета или заместитель главы Администрации сельсовета, муниципальные служащие (в том числе специалисты по кадрам, юристы, а также специалисты отдела, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы), должностное лицо Администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой.

2.2. Глава Администрации сельсовета (глава сельсовета) может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при Администрации муниципального образования;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданного в муниципальном органе;

в) представителя профсоюзной организации, действующего в установленном порядке в муниципальном органе.

2.3. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 2.1. и пункт 2.2. настоящего Положения включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой, с общественным советом, образованным при администрации МО, с общественной организацией ветеранов, созданной в муниципальном органе, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в муниципальном органе, на

основании запроса главы Администрации сельсовета (главы сельсовета) МО. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.4. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, назначаемый главой Администрации сельсовета (главой сельсовета) из числа членов комиссии.

2.5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в сельсовете МО, 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:

а) непосредственно глава Администрации сельсовета (глава сельсовета) МО Кировский сельсовет Алейского района;

б) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации, специалисты, которые могут дать пояснение по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов и 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 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, 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.4. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Администрации сельсовета (главой сельсовета) в соответствии с пунктом 5 Правила о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании Кировский сельсовет, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании Кировский сельсовет, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации МО Кировский сельсовет от 03.07.2013 № 25, материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

б) поступившее в администрацию МО или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации МО:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации МО должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации МО, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организации 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;

в) представление главой администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации МО мер по противодействию коррупции.

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. Информация, указанная в пункте 3.4. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;
- 2) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) данные об источнике информации.

3.7. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвовавших в заседании комиссии, с информацией, поступившей в администрацию МО, и результатами ее проверки.

в) рассматривать ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 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.

3.9. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, вопросах, включенных в повестку заседания.

3.10. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседании комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрения

вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

#### IV. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.4. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом пункта 1 Правила о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования Кировский сельсовет, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Кировский сельсовет, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации МО Кировский сельсовет от 03.07.2013 № 25, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом пункта 1 Правила, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации МО применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.4. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации МО 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.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.4. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации МО применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «а» и «б» пункта 3.4. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотренное пунктами 4.1. - 4.4. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.4. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.



4.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации МО, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации МО.

4.8. 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. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4. настоящего Положения, для главы администрации МО носит рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4. настоящего Положения носит обязательный характер.

4.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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;

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

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

д) фамилия, имена, отчества выступивших лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источники информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и дата ее поступления в комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.11. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.12. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации МО, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.13. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.14. Глава администрации (глава сельсовета) МО 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 иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации МО в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации МО оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.16. 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 подтверждающий такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.17. 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.

Приложение № 2  
Утверждено  
постановлением Администрации  
Кировского сельсовета  
от 05.08.2016 № 18

## СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в муниципальном образовании  
Кировский сельсовет Алейского района

Эльберг Н.В. - глава Администрации сельсовета, председатель комиссии;

Середина И.В. - заместитель главы Администрации сельсовета, заместитель председателя комиссии;

Вишнякова Л.И. - делопроизводитель Администрации сельсовета, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Черкасов А.А. - депутат Собрании депутатов;

Микотина С.А. - депутат Собрании депутатов;

Воронкова Г.М. - председатель Совета ветеранов.