

**АДМИНИСТРАЦИИ УДОБНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.05.2019.

№ 37

ст-ца Удобная

**О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих администрации муниципального  
образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района и  
урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и Уставом муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Положение о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).

2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2).

3. Признать утратившими силу постановление администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района от 29 сентября 2010 года № 89 «О Комиссии администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта».

4. Общему отделу администрации Удобненского сельского поселения Отрадненского района (Жердева) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности главы  
Удобненского сельского поселения  
Отрадненского района

В.Ф. Сеньков

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Удобненского сельского поселения  
Отраденского района  
от 27.05.2019 № 37

### СОСТАВ

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района и урегулированию конфликта интересов

Сеньков Василий Филиппович	- заместитель главы Удобненского сельского поселения, председатель комиссии
Зозуля Нина Ивановна	- специалист 1 категории по юридическим вопросам, заместитель председателя
Жердева Татьяна Ильинична	- начальник общего отдела администрации Удобненского сельского поселения Отраденского района, секретарь комиссии

### ЧЛЕНЫ КОМИССИИ

Братков Сергей Ильич	- специалист 1 категории по вопросам ЖКХ
Чаленко Вячеслав Николаевич	- председатель Совета Удобненского сельского поселения Отраденского района

Начальник общего отдела

Т.И.Жердева

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Удобненского сельского поселения  
Отраденского района  
от 27.05.2019 № 37

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района и урегулированию конфликта интересов

## Раздел I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия), разработанный в соответствии с **Федеральным законом** от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **Указом** Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и **постановлением** главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 июня 2012 года № 716 «Об утверждении Порядка образования Комиссии органа местного самоуправления, аппарата избирательной Комиссии муниципального образования Краснодарского края по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей работе руководствуется **Конституцией** Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, **Уставом** муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Отраденский район, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района, а также ее отраслевым (функциональным) органам (далее – администрация и органы администрации):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района (далее по тексту - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных **Федеральным законом** от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее по тексту - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации и в органах администрации мер по предупреждению коррупции.

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 (далее по тексту - должности муниципальной службы) в администрации и в органах администрации.

## Раздел II. Порядок образования Комиссии

5. Комиссия образуется администрацией муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района (далее - администрация), её состав и порядок работы утверждаются постановлением администрации.

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

7. В состав Комиссии входят:

а) заместитель главы муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, (председатель Комиссии), начальник общего отдела администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района либо должностное лицо отдела, в должностные обязанности которого включена работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечение требований к служебному поведению (секретарь Комиссии), специалист по юридическим вопросам, муниципальные служащие администрации, определяемые главой муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района;

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

8. Глава муниципального образования Удобненское сельское

поселение Отрадненского района может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя Совета муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном образовании Удобненское сельское поселение Отрадненского района;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в муниципальном образовании Удобненское сельское поселение Отрадненского района.

9. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

### Раздел III. Порядок работы Комиссии

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) 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 должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

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

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 муниципального

образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района, недопустимо.

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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главой (руководителем органа администрации) информации:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

б) поступившее должностному лицу общего отдела либо должностным лицам отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района, обладающих правами юридического лица, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (органе администрации) (далее - гражданин), включённую в перечень должностей, утверждённый муниципальным правовым актом, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

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

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы муниципального образования Удобненское

сельское поселение Отрадненского района или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) представление высшим должностным лицом Краснодарского края (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края) либо уполномоченным им лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных **частью 1 статьи 3** Федерального закона от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) 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 уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации (органе администрации), трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в администрации, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

16. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение, указанное в **абзаце втором подпункта б) пункта 14** раздела III настоящего Положения, в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.

О принятом решении гражданин уведомляется устно в течение трёх рабочих дней, кроме того ему направляется письменное уведомление в течение одного рабочего дня.

17. Обращение, указанное в **абзаце втором подпункта «б» пункта 14** настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района, в общий отдел администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района. 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 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 общем отделе администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района 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».

18. Обращение, указанное в **абзаце втором подпункта «б» пункта 14** настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19. Уведомление, указанное в **абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14** настоящего Положения, рассматривается должностными лицами общего отдела, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. Уведомление, указанное в **подпункте «д» пункта 14** настоящего Положения, рассматривается должностными лицами общего отдела администрации, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований **статьи 12** Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в **абзаце втором подпункта "б" пункта 14** настоящего Положения, или уведомлений, указанных в **абзаце четвертом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 14** настоящего Положения, должностные лица общего отдела имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района, представители нанимателя (работодатели) могут 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.

22. Мотивированные заключения, предусмотренные **пунктами 17, 19 и 20** настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в **абзацах втором и четвёртом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14** настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в **абзацах втором и четвёртом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14** настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с **пунктами 32, 34, 38** настоящего Положения или иного решения.

23. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) 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 24 и 25** настоящего Положения;

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, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностным лицам кадровых подразделений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

24. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в **абзацах третьем подпункта «б» пункта 14** 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.

25. Уведомление, указанное в **подпункте «д» пункта 14** настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

26. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об

урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения.

27. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) 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.

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

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

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце втором подпункта «а» пункта 14** настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе или руководителю органа администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце третьем подпункта «а» пункта 14** 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 муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района 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.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце втором подпункта «б» пункта 14** настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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 управлению этой организацией входили в его должностные 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.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце третьем подпункта «б» пункта 14** 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 муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района или руководителю органа администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) 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 муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района, представителям нанимателя (работодателям) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района, представителям нанимателя (работодателям) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного **подпунктом «в» пункта 14** настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **подпункте «г» пункта 14** настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с **частью 1 статьи 3** Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с **частью 1 статьи 3** Федерального закона «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 муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района или руководителю органа администрации 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.

37. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в **подпунктах «а», «б» и «г» пункта 14** настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем это предусмотрено **пунктами 30 - 34 и 36** настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **подпункте «д» пункта 14** настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования Удобненское сельское

поселение Отраденского района, одно из следующих решений:

а) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) 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 муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

39. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов или поручений главы муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района или руководителя органа администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района.

40. Решения Комиссии по вопросам, указанным в **пункте 14** настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

41. 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 **абзаце втором подпункта «б» пункта 14** настоящего Положения, для главы муниципального образования Удобненское сельское поселение Отраденского района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

42. 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) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

43. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

44. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района полностью, в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

45. Глава муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района 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 муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

46. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

47. 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 (бездействию) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

48. 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.

49. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью общего отдела администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в **абзаце втором подпункта «б» пункта 14** 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.

50. 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 общим отделом администрации муниципального образования Удобненское сельское поселение Отрадненского района.

Начальник общего отдела

Т.И.Жердева