Приложение 1

к постановлению администрации

 Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноборского городского** **поселения Тосненского района Ленинградской области**

**I. Общие положения**

1.Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее — Закон о муниципальной службе), от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции (далее — Закон о противодействии коррупции), Указами Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов» и определяет порядок формирования и работы комиссии администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее — Администрация) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации (далее — муниципальные служащие) и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента РФ от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее - государственные органы, государственный орган).

3.Основной задачей комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в 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 Администрации (за исключением главы Администрации).

**2. Порядок образования комиссии**

5.Комиссия образуется постановлением главы Администрации, которым также утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6.В состав комиссии входят:

глава Администрации (председатель комиссии), должностное лицо по кадровой работе Администрации (секретарь комиссии), специалист по юридическому обеспечению, иные специалисты Администрации ответственные за решение вопросов по противодействию коррупции, представители общественных организаций и депутаты Красноборского городского поселения (члены комиссии);

7.Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

9.В заседаниях комиссии в качестве члена 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, — начальник соответствующего отдела, сектора или лицо, исполняющее его обязанности;

б)определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в Администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

10.В заседаниях комиссии в качестве члена комиссии с правом совещательного голоса на основании письменного решения председателя комиссии могут принять участие:

а) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) должностные лица других органов местного самоуправления и государственных органов, их территориальных органов;

г) представители заинтересованных организаций;

д) представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11.Решение о включении в состав комиссии лиц, указанных в пункте 10, принимается председателем комиссии в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

**3. Порядок работы комиссии**

12.Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

13.В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет лицо, избранное комиссий из состава комиссии простым голосованием большинством голосов.

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

15.Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, недопустимо.

16.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.

17.Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Администрации в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2001 № 1065, (далее - Положение о проверке сведений) материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

б) поступившее главе Администрации:

-обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

-заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

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

в) представление главы 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 мер по предупреждению коррупции;

г)представление главой Администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. №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 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации главе Администрации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности на муниципальной службе, 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.

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

18.1.Обращение, указанное в абзаце первом подпункта «б» пункта 17 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, специалисту администрации по кадрам. 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). Специалист администрации по кадрам осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18.2.Обращение, указанное в абзаце первом подпункта «б» пункта 17 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18.3.Уведомление, указанное в подпункт «д» пункта 17 настоящего Положения, рассматривается специалистом администрации по кадрам, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18.4.Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 17 настоящего Положения, рассматривается специалистом Администрации по кадрам, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

18.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 17 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 17 настоящего Положения, специалист Администрации по кадрам имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Администрации 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.

18.6.Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 18.1, 18.3 и 18.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 17 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 пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 17 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 26, 27.3, 28.1 настоящего Положения или иного решения.

19.Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом органа местного самоуправления, 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 19.1 и 19.2 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 главе Администрации, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19.1.Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 17 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19.2.Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 17 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

20.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. 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 заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение 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.

В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего или его представителя, при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

21.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.

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

23.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, осуществляется секретарем комиссии.

**4. Решения комиссии**

24.По итогам рассмотрения указанного в абзаце 2 подпункта «а» п. 17 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений, являются достоверными и полными.

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 17 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 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.

26.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «б» пункта 17 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 муниципальному 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

27.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 17 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 Администрация применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27.1.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 17 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. №230-ФЗ «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 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.

27.2.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 17 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 7 мая 2013 г. №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27.3.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта "б" пункта 17 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 главе Администрации 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 Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28.По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а", "б", "г" и "д" пункта 17 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 24 — 27 настоящего Положения, решение.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

29.По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 17 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

29.1.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 17 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении муниципального служащего, 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 муниципальному 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 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

30.Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты соответствующих актов Администрации, решений или поручений главы Администрации, которые представляются на рассмотрение главе Администрации.

31.Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 17 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

32.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 17 настоящего Положения, для главы Администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 17 настоящего Положения, носит обязательный характер.

33.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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

34.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.

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

35.1.Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации, в отношении, которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 17 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

**5. Реализация принятых комиссией решений**

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

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

38.В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

39.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

к постановлению администрации

Красноборского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

Состав о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

**Председатель комиссии:**

Платонова О.В. - глава администрации Красноборского городского поселения

**Заместитель председателя комиссии:**

Семенихина В.А. – заместитель главы администрации Красноборского городского поселения

**Секретарь комиссии:**

Егорова Ю.А. – ведущий специалист администрации Красноборского городского поселения (специалист по кадровым вопросам)

**Члены совета:**

Чурикова Е.А. – начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Байкова Е.В. – директорм МКУК «Красноборский центр досуга и народного творчества»

Иванов А.А. - депутат совета депутатов Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Крылова Л.Л. - депутат совета депутатов Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

Приложение 3

к постановлению администрации

Красноборского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

 От 26.08.20134 №138

**ПОРЯДОК**

**представления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноборского городского** **поселения Тосненского района Ленинградской области**  **информации и материалов, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний**

1. Порядок представления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» и устанавливает процедуру представления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее - Комиссия) информации, содержащей основания для проведения ее заседаний.

2. Направлению для рассмотрения Комиссией подлежат следующие материалы и информация:

2.1. Материалы проверки, проведенной в соответствии с Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2001 № 1065, (далее — Положение о проверке сведений), свидетельствующие:

-о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

2.2. Поступившее должностному лицу по кадровой работе администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее «специалист по кадрам»):

- обращение гражданина, замещавшего в администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

2.3. Представление главы администрации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

3. Обязанность по подготовке материалов, указанных

- в подпункте «2.2» пункта 2 настоящего Порядка, и передачу их в Комиссию возлагается на специалиста по кадрам;

- в подпункте «2.1» пункта 2 настоящего Порядка, и передачу их в Комиссию возлагается на специалиста по кадрам.

4. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «2.1» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию после рассмотрения главой администрации по его поручению и в установленный им срок специалистом по кадрам, с приложением всех имеющихся, в т.ч. истребованных в налоговых органах, органах внутренних дел, иных государственных органах, документов, подтверждающих недостоверность и (или) неполноту представленных муниципальным служащим сведений.

5. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «2.2» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию специалистом по кадрам, в течение трех дней, следующего за днем поступления к нему такого обращения.

6. Материалы и информация, перечисленные в подпункте «2.3» пункта 2 настоящего Порядка, передаются в Комиссию по мере возникновения и необходимости рассмотрения таких вопросов лицом, вынесшим представление.

7. Организация приема и регистрации материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения заседаний Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

8. Материалы и информация в обязательном порядке регистрируются в журнале регистрации (далее - Журнал), оформленном согласно пункта 10 настоящего Порядка.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью заместителя главы администрации - председателя Комиссии и скреплены печатью администрации Красноборского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

9. Обязанность по ведению Журнала, а также регистрации материалов и информации, поступившей в Комиссию, возлагается на секретаря Комиссии.

10. В Журнале должно быть отражено следующее:

-порядковый номер, присвоенный зарегистрированному материалу;

-дата поступления в Комиссию материалов и информации, в которых содержатся основания для проведения ее заседаний;

-сведения о лице, направившем в Комиссию материалы и информацию;

-краткое изложение фактов, указанных в поступивших материалах и информации, причина направления в Комиссию;

-Ф.И.О., должность и подпись лица, принявшего материалы и информацию;

-сведения о передаче материалов и информации председателю Комиссии;

-особые отметки (при наличии).

Секретарем Комиссии обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

13. После регистрации материалов и информации в Журнале секретарь Комиссии передает их председателю Комиссии для рассмотрения и последующей организации заседания Комиссии.