# АДМИНИСТРАЦИЯ

# МОРДВИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

# ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| 457014, Челябинская область, Увельский район, с.Мордвиновка, ул.Школьная, 5ИНН - 7440000766, КПП - 744001001, тел. (351 66) 53-3-86 |

#

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2016г. № 2

с.Мордвиновка

Об утверждении Положения о Комиссии

по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих

и урегулированию конфликта интересов

и признании утратившими силу

нормативных правовых актов

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», рассмотрев протест Прокурора Увельского района № 5-2016 от 22.01.2016года, Администрация Мордвиновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Мордвиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в новой редакции (приложение №1);
2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Мордвиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов в новой редакции (приложение № 2);
3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Мордвиновского сельского поселения № 25-1 от 22 ноября 2010 года «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

- постановление администрации Мордвиновского сельского поселения № 28 от 11 сентября 2013 года «О внесении дополнений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Мордвиновского сельского поселения Н.Н.Юшин

 Приложение № 1

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением администрации

 Мордвиновского сельского поселения

 от 04.02. 2016г. № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Мордвиновского сельского поселения**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Мордвиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее именуется – Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, настоящим положением.
3. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления Мордвиновского сельского поселения:
4. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими Мордвиновского сельского поселения (далее именуются – 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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее именуются – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
5. В осуществлении мер по профилактике и предупреждению коррупции.
6. Комиссия, образованная в Мордвиновском сельском поселении, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении:

- лиц, замещающих отдельные муниципальные должности в Мордвиновском сельском поселении, муниципальных служащих категории «руководители» должностей муниципальной службы, назначение на которые осуществляется Главой Мордвиновского сельского поселения.

5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы (далее именуется – муниципальная служба) в органах местного самоуправления Мордвиновского сельского поселения, рассматриваются Комиссией соответствующего органа местного самоуправления. Порядок формирования и деятельности Комиссии, а также ее состав определяются Главой Мордвиновского сельского поселения в соответствии с настоящим Положением.

6. Комиссия образуется постановлением Администрации Мордвиновского сельского поселения. Указанным актом утверждается состав Комиссии и порядок ее работы.

7. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемого Главой Мордвиновского сельского поселения из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Мордвиновском сельском поселении, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

1) председатель комиссии – глава Мордвиновского сельского поселения; заместитель председателя комиссии – заместитель главы Мордвиновского сельского поселения; , члены комиссии: инспектор сельского поселения, директор Мордвиновской ООШ, заведующая Мордвиновским МДОУ № 25, директор Мордвиновского сельского Дома культуры.

9. Глава Мордвиновского сельского поселения может принять решение о включении в состав Комиссии:

1) председателя Совета депутатов Мордвиновского сельского поселения;

2) председателя общественной организации ветеранов Мордвиновского сельского поселения.

10. Лица, указанные в пункте 9 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке соответственно на основании запроса Главы Мордвиновского сельского поселения по согласованию:

- с Советом депутатов Мордвиновского сельского поселения.

Согласование осуществляется в 10- дневный срок со дня получения запроса.

11. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

13. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Мордвиновского сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы, и вопросам рассматриваемым Комиссией, должностные лица органов местного самоуправления Мордвиновского сельского поселения; 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 заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Мордвиновского сельского поселения, недопустимо.

15. 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.

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Главой Мордвиновского сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также сведений о дохода, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

2) поступившие в администрацию Мордвиновского сельского поселения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей наибольшей степени подверженных риску коррупции Мордвиновского сельского поселения, 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 государственному 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3) представление руководителя органа местного самоуправления Мордвиновского сельского поселения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

4) представление Главой Мордвиновского сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2011 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам;

5) поступившие в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско – правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско – правовые отношения с указанной 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.

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

17.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в подразделение кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений. 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), предполагаемы срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции».

17.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17.3. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 16 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 16 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения государственного органа имеют право проводить собеседование с муниципальными служащими, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель муниципального органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

 1) в 10 - дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18.1 и 18.2 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в управление делами Увельского муниципального района либо должностному лицу – управляющему делами, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18.2. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 16 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

19. 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 муниципальном органе. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16 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.

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

21. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

22. Пои итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установит, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Мордвиновского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Мордвиновского сельского поселения 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.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей является уважительной;

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

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Мордвиновского сельского поселения применять к служащему конкретную меру ответственности.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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 достоверным и полным;

2) 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 Мордвиновского сельского поселения 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.

25.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 16 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) руководителю муниципального органа местного самоуправления 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 руководителю муниципального органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом 1 и 2 пункта 16 настоящего Положения, при наличии к тому основанию Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 22-25, 25.1 - 25.2 и настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

26.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, 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, ели отдельные функции по муниципальному управлению этой организации 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 руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию».

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решения Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Мордвиновского сельского поселения.

29. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

30. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участия в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, для Главы Мордвиновского сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, носят обязательный характер.

31. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к муниципальному служащему претензий, материалы на которых они основываются;

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию Мордвиновского сельского поселения;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

32. Член Комиссии, не согласный 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.

33. Копии протокола заседания комиссии в 7 – дневный срок со дня заседания направляются Главе Мордвиновского сельского поселения, полностью или в виде выписки из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

34. Глава Мордвиновского сельского поселения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в ней рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава Мордвиновского сельского поселения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Мордвиновского сельского поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

36. 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 правоохранительные органы в 3 – дневный срок, а при необходимости – немедленно.

37. 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.

37.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 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.

38. 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, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, возлагается на специалиста администрации Мордвиновского сельского поселения.

 Приложение № 2

 УТВЕРЖДЕНО

 Постановлением администрации

 Мордвиновского сельского поселения

 от 04.02. 2016г. № 2

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Мордвиновского сельского поселения**

**и урегулированию конфликта интересов**

**Юшин Н.Н.**  – Глава Мордвиновского сельского поселения– председатель Комиссии.

**Жмак И.В.** – заместитель главы Мордвиновского сельского поселения – заместитель председателя Комиссии.

**Вилкова С.Н.** - специалист администрации сельского поселения – секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

1. **Анцупова С.А.** – инспектор администрации Мордвиновского сельского поселения;
2. **Агеев В.С.** - директор Мордвиновской ООШ;
3. **Соломенникова Л.А.** - заведующая Мордвиновским МДОУ № 25;
4. **Потемкина Т.Н.** – директор Мордвиновского сельского Дома культуры.