**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЫСЕЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.02.2015 № 64

ст-ца Выселки

**О комиссии по соблюдению требований к служебному**

**поведению муниципальных служащих администрации**

**Выселковского сельского поселения Выселковского района**

**и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 281 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов органов местного самоуправления» постановляю:

1. Утвердить положение о порядке работы комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

 3. Утвердить [бланк письма](#sub_3000) Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района и урегулированию конфликта интересов (приложение № 3).

1. Признать утратившими силу:

постановление администрации Выселковского сельского поселения

Выселковского района 13 сентября 2010 года № 372 «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления Выселковского сельского поселения Выселковского района» ;

постановление администрации Выселковского сельского поселения

Выселковского района 12 мая 2014 года № 207 « О внесении изменений в постановление Выселковского сельского поселения Выселковского района от

13 сентября 2010 года № 372 «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в органе местного самоуправления Выселковского сельского поселения Выселковского района».

1. Общему отделу администрации Выселковского сельского поселения

Выселковского района (Плахтий) обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

 6. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Выселковского

сельского поселения

Выселковского района М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района

от 18.02.2015 № 64

**Положение**

**о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации**

**Выселковского сельского поселения Выселковского района**

**и урегулированию конфликта интересов**

#  I.Общие положения

1. Положение о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Выселковского селького поселения Выселковского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с [частью 4 статьи 14.1](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=14014) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064203&sub=0) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=98625&sub=0) 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 определяет порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей работе руководствуется [Конституцией](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, [Уставом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=23801620&sub=0) Выселковского сельского поселения Выселковского района, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие органам:

 а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064203&sub=0) от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее –

2

требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района мер по предупреждению коррупции.

# II. Порядок образования комиссии

4. Комиссия образуется администрацией Выселковского сельского поселения Выселковского района (далее - администрация), состав и ее порядок работы утверждаются постановлением администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель (назначаемый главой Выселковского сельского поселения Выселковского района из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы), секретарь и члены Комиссии (нечетное количество). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии входят:

а) заместитель главы Выселковского сельского поселения Выселковского района, координирующий муниципальную службу (председатель Комиссии), должностное лицо кадровой службы, либо иное должностное лицо, в должностные обязанности которого включена работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечение требований к служебному поведению (секретарь Комиссии), муниципальные служащие администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района ;

б) представитель (представители) муниципальных учреждений Выселковского сельского поселения Выселковского района.

7. Глава Выселковского сельского поселения Выселковского района может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя из числа депутатов Выселковского сельского поселения Выселковского района;

б) представителя общественной организации ветеранов;

в) представителя профсоюзной организации администрации.

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

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

3

# III. Порядок работы Комиссии

10. 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;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов; 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 по каждому конкретному случаю 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.

11. 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, недопустимо.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем структурного подразделения 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 в подразделение либо должностному лицу кадровой службы:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, утверждённый постановлением администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание

4

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 его 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;

в) представление руководителя структурного подразделения администрации 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 (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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70171682&sub=301) Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064203&sub=1204) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, 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.

13.1. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, и о принятом решении направить гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трёх рабочих дней.

5

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

14.1. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 13](#sub_101322) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, должностному лицу кадровой службы:

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 обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учётом требований [статьи 12](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064203&sub=12) Федерального закона от 25 декабря 2008 года

№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

14.2. Обращение, указанное в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 13](#sub_101322) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 13](#sub_10135) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований [статьи 12](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064203&sub=12) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 15.1](#sub_101501) и [15.2](#sub_101502) 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

6

 интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу кадровой службы, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в [подпункте "б" пункта 10](#sub_10102) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 13](#sub_101323) 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.

15.2. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 13](#sub_10135) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном заседании Комиссии.

16. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации.

17. 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.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 13](#sub_101312) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, и

7

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 руководителю отраслевого, функционального или территориального органа администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 13](#sub_101313) 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 руководителю отраслевого, функционального или территориального органа 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.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 13](#sub_101322) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в 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), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в 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), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 13](#sub_101323) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

8

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 руководителю отраслевого, функционального или территориального органа администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте г) пункта 13](#sub_101332) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70171682&sub=301) 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70171682&sub=301) 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 руководителю отраслевого, функционального или территориального 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.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах а)](#sub_101311), [б)](#sub_101321) и [г) пункта 13](#sub_101332) настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами 19 - 22](#sub_1019) и [22.1](#sub_102201) настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 13](#sub_10135) настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, 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

9

организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12064203&sub=12) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае Комиссия рекомендует главе Выселковского сельского поселения Выселковского района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 13](#sub_101331) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, решений или поручений руководителя отраслевого, функционального или территориального органа администрации, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

26. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 13](#sub_1013) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

27. 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 13](#sub_101322) настоящего Положения, для руководителя отраслевого, функционального или территориального органа администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. 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;

10

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. 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.

30. Копии протокола заседания Комиссии с сопроводительным письмом в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю администрации полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Руководитель отраслевого, функционального или территориального органа 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 руководитель отраслевого, функционального или территориального органа администрации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя отраслевого, функционального или территориального органа администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю отраслевого, функционального или территориального органа администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. 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.

34. 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.

11

34.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью общего отдела, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 13](#sub_101322) 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.

35. 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 подразделением должностными лицами кадровой службы.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник общего отделаадминистрации Выселковскогосельского поселенияВыселковского района |  Т.А.Плахтий |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района

от 18.02.2015 № 64

# СоставКомиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района и урегулированию конфликта интересов

|  |  |
| --- | --- |
| МироноваТамара Владимировна | - заместитель главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по финансовым и производственным вопросам, председатель комиссии; |
| Кирячкова-БогданОльга Александровна | - заместитель главы администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района по экономическим и социальным вопросам, заместитель председателя комиссии; |
| Плахтий Татьяна Анатольевна | - начальник общего отдела администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: |  |
| ФедотовВладимир Сергеевич | - главный специалист (юрисконсульт) администрации Выселковского сельского поселения Выселковского района, член комиссии; |
| Белов Владимир Викторович |  - ведущий специалист администрации Высековского сельского поселения Выселковского района, член комисси; |
| ЗябловаОльга Алексеевна | - председатель Совета депутатов Выселковского сельского поселения Выселковского района III созыва, член комиссии; |
| ПономареваЛюдмила Ивановна | - директор МБУК «Библиотека Выселковского сельского поселения», член комиссии. |

Глава Выселковского

сельского поселения

Выселковского района М.И.Хлыстун

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Выселковского сельского поселения

Выселковского района

от 18.02.2015 № 64

|  |  |
| --- | --- |
| КОМИССИЯПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙК СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮМУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХАДМИНИСТРАЦИИ ВЫСЕЛКОВСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНАИ УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ |  |
| Ленина ул., 39, ст-ца Выселки, 353100 |  |
| Тел. (86157) 7-33-92;  |  |
| факс: (86157) 7-55-86 |  |
| e-mail: admvsp@mail.ru |  |
|  |  |
|  | № |  |  |
| На № |  | от |  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник общего отделаадминистрации Выселковскогосельского поселенияВыселковского района |  Т.А.Плахтий |