



## **Администрация Высокогорского сельсовета**

Енисейского района  
Красноярского края

---

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.10.2016

п.Высокогорский

№ 51-п

Об утверждении Положения о комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих администрации  
Высокогорского сельсовета и урегулированию конфликта  
интересов на муниципальной службе

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Уставом Высокогорского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Высокогорского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Высокогорского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (приложение №2).

3. Утвердить Порядок направления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией не входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (приложение №3).

4. Утвердить Порядок направления заявления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложение № 4).

5. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №5).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в информационном издании «Местные вести».

Глава  
Высокогорского сельсовета

Т.Н.Лаврова

**Состав**  
**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих администрации Высокогорского сельсовета**  
**и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе**

|                                 |                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Лаврова<br>Татьяна Николаевна   | - глава Высокогорского сельсовета,<br>председатель комиссии;                                                           |
| Балдухова<br>Вероника Сергеевна | - директор МБУК «СДК п.Высокогорский»<br>заместитель председателя комиссии;                                            |
| Перфильева<br>Елена Ивановна    | - специалист, ответственный за работу<br>с кадрами, администрации<br>Высокогорского сельсовета,<br>секретарь комиссии; |
| Члены комиссии:                 |                                                                                                                        |
| Шарьяк<br>Михаил Александрович  | - заместитель председателя<br>Высокогорского сельского<br>Совета депутатов;                                            |
| Штиб<br>Надежда Васильевна      | - заведующая МБУК<br>«Высокогорская библиотека».                                                                       |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих администрации Высокогорского сельсовета**  
**и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Высокогорского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих все категории и группы должностей муниципальной службы в администрации Высокогорского сельсовета.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Красноярского края, Уставом Высокогорского сельсовета, иными правовыми актами Высокогорского сельсовета и настоящим Положением.

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие администрации Высокогорского сельсовета:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в администрации Высокогорского сельсовета.

**II. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации Высокогорского сельсовета. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы, секретарь и члены Комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2. 2. В состав Комиссии входят:

а) представитель нанимателя (работодатель) и уполномоченные им муниципальные служащие, в том числе, муниципальные служащие администрации Высокогорского сельсовета.

б) представитель (представители), профессиональных учреждений и дополнительного профессионального образования (далее образовательные учреждения), других организаций, депутаты представительного органа муниципального образования, государственные гражданские служащие, приглашаемые администрацией в качестве независимых экспертов – при условии, что деятельность представителя (представителей) связана с муниципальной службой.

2.3. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Енисейского района, должно составлять не менее 1/4 от общего числа членов Комиссии.

Указанные лица осуществляют свою деятельность в составе Комиссии на безвозмездной основе.

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

2.5. 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.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Высокогорского сельсовета, недопустимо.

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии муниципальных служащих, замещающих в администрации Высокогорского сельсовета должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Высокогорского сельсовета;

-специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

-должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления;

-представители заинтересованных организаций;

-представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому отдельно в каждом конкретном случае не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

### **III. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

-заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 № 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» (далее – Федеральный закон «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, 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;

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

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

в) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Высокогорского сельсовета мер по предупреждению коррупции;

г) представление материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 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»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Высокогорского сельсовета

уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Высокогорского сельсовета трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации Высокогорского сельсовета, 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.

е) письменная не анонимная информация о нарушении муниципальным служащим Кодекса этики и поведения лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Высокогорского сельсовета (далее – Кодекс этики).

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

3.2.1. Обращение, указанное в абзаце первом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается специалистом кадровой службы администрации Высокогорского сельсовета, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается специалистом кадровой службы администрации Высокогорского сельсовета, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Высокогорского сельсовета, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.3. Уведомление, указанное в четвертом абзаце подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается специалистом кадровой службы администрации Высокогорского сельсовета, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.2.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце первом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 1 настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу с кадрами, администрации Высокогорского сельсовета имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а наниматель (работодатель) 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 7 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.

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации Высокогорского сельсовета, 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 3.3.1 и 3.3.2 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 в подразделение кадровой службы администрации Енисейского района, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.3.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах втором, третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее 1 месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Высокогорского сельсовета. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина присутствовать на заседании Комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени месте его проведения, не явились на заседании Комиссии.

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

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором

подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 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 указывает в решении какое именно требование к служебному поведению не соблюдено и (или) в чем выразилось несоблюдение требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендует работодателю (представителю нанимателя) принять меры по урегулированию конфликта интересов, а также 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.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в первом абзаце подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.10.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

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

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) 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.

3.10.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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», 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, не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.10.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в четвертом абзаце подпункта «б» пункта 3.1 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) представителю нанимателя (работодателю) 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.11. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д», «е» пункта 3.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований

Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.7-3.10, 3.10.1-3.10.3, 3.11.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.11.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Высокогорского сельсовета, одно из следующих решений:

а) дать согласие гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) данной организацией входили в его должностные (функциональные) обязанности;

б) установить, что замещение гражданином 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий не нарушил положения Кодекса этики;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия указывает, какие положения Кодекса этики нарушены, и указывает муниципальному служащему на неэтичность поведения.

3.14. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации Высокогорского сельсовета, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя).

3.15. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.16. 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 первом абзаце подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения для нанимателя (работодателя), носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в первом абзаце подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) повестка заседания Комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

в) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос;

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

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

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

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

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.18. Член Комиссии, несогласный с принятым решением Комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания Комиссии. При подписании протокола заседания Комиссии членом Комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением». Муниципальный служащий или гражданин, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, должен быть ознакомлен с особым мнением члена Комиссии.

3.19. Копии протокола заседания Комиссии или выписка из него в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю) полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - всем заинтересованным лицам.

Копия протокола Комиссии или выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации Высокогорского сельсовета, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце первом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, с проставлением на втором экземпляре его подписи о получении копии или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

3.20. Представитель нанимателя (работодатель) 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 иными по вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.21. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.23. 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.

3.24. 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, предъявляемые для обсуждения на заседании Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

**Порядок  
направления обращения гражданина, замещавшего должность  
муниципальной службы, включенную в перечень должностей  
муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом, о  
даче согласия на замещение должности в коммерческой или  
некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг)  
на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или  
некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального  
(административного) управления данной организацией входили в его  
должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня  
увольнения с муниципальной службы**

1. Гражданин в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы направляет обращение в письменном виде на имя представителя нанимателя (работодателя) в администрацию Высокогорского сельсовета, по последнему месту службы, до начала замещения должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и подлежит регистрации в день поступления.

2. Обращение также может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией.

3. В обращении указываются:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес проживания (регистрации). В случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются учетные данные по последнему месту работы;

б) замещаемые должности в течение последних 2-х лет до дня увольнения с муниципальной службы, дата увольнения (прилагается копия трудовой книжки гражданина);

г) наименование, местонахождение, характер деятельности коммерческой или некоммерческой организации, в которой гражданин планирует замещать на условиях трудового договора должность и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

д) наименование должности в организации, которую планирует замещать гражданин;

е) описание должностных обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы с входящими в них отдельными функциями муниципального (административного) управления организацией;

ж) описание должностных обязанностей в коммерческой или некоммерческой организации, куда трудоустраивается гражданин (указываются основные направления деятельности), и (или) описание работ (услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

з) предполагаемый срок действия договора, а также сумма оплаты за

выполнение (оказание) по договору работ (услуг).  
и) дата и подпись гражданина.

**Порядок  
направления заявления муниципального служащего о невозможности  
по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и  
несовершеннолетних детей**

1. Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляется в письменном виде представителю нанимателя (работодателя) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

2. Заявление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в день его представления и в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателя) председателю Комиссии.

3. В заявлении муниципального служащего должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

б) наименование должности, структурного подразделения администрации Высокогорского сельсовета, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления;

в) фамилии, имена, отчества своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, которых муниципальный служащий не может представить;

г) описание причины невозможности представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей с доказательствами ее объективности (при необходимости прилагаются заверенные копии соответствующих документов);

д) дата и подпись муниципального служащего.

**ПОРЯДОК**  
**уведомления нанимателя (работодателя) муниципальным служащим о**  
**возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящее Положение определяет:

порядок уведомления нанимателя муниципальных служащих Высокогорского сельсовета муниципальными служащими администрации Высокогорского сельсовета, нанимателем для которых является глава Высокогорского сельсовета, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

порядок регистрации уведомлений должностных лиц о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомления);

порядок рассмотрения уведомлений главой, являющимся нанимателем муниципальных служащих администрации Высокогорского сельсовета (далее – глава сельсовета).

2. В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить главу сельсовета.

3. Уведомление оформляется муниципальным служащим в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4. Уведомление представляется в администрацию Высокогорского сельсовета, либо направляется главе сельсовета заказным почтовым отправлением с описью вложений.

Администрация Высокогорского сельсовета, или должностное лицо администрации в день получения уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Копия уведомления с отметкой о регистрации вручается (направляется) муниципальному служащему, представившему уведомление, в течение трех рабочих дней со дня регистрации.

5 Глава сельсовета рассматривает уведомление и осуществляет подготовку мотивированного заключения, в котором отражается одно из следующих предложений:

1) об отсутствии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) о наличии признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о необходимости принятия главой сельсовета мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий;

3) о наличии признаков, свидетельствующих, что муниципальным служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

4) глава сельсовета при подготовке заключения имеет право получать от муниципальных служащих, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном действующим законодательством порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомление, заключение, другие дополнительные материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации представляются главе сельсовета

В случае направления запросов, указанных в абзаце пятом пункта 5 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие дополнительные материалы представляются главе сельсовета в течение сорока пяти дней со дня регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен главой сельсовета, но не более чем на тридцать дней.

7. Глава сельсовета по результатам рассмотрения уведомления и заключения в течение трех рабочих дней принимается одно из следующих решений:

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

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным лицом личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что муниципальным служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 7 настоящего Положения, глава сельсовета, , в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 7 настоящего Положения глава сельсовета направляет уведомление, заключение, другие дополнительные материалы в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Высокогорского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе.

10. Комиссия Высокогорского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов рассматривает уведомление, заключение, другие дополнительные материалы в порядке, утвержденном нормативным правовым актом органа местного самоуправления, утвердившего положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органа местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
о возникшем конфликте  
интересов или о возможности  
его возникновения

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

*Представителю нанимателя (наименование)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, замещаемая должность)

Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или  
может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

\_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления  
о возникшем конфликте  
интересов или о возможности  
его возникновения

Форма журнала  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

| N<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Инициалы<br>имени и<br>отчества,<br>фамилия,<br>должность<br>лица,<br>подавшего<br>уведомление | Инициалы имени и<br>отчества, фамилия,<br>должность<br>муниципального<br>служащего,<br>зарегистрировавшего<br>уведомление | Подпись<br>муниципального<br>служащего,<br>зарегистрировавшего<br>о уведомление |
|----------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                  | 3                                                                                              | 4                                                                                                                         | 5                                                                               |