**Администрация Петропавловского сельсовета**

**Балахтинского района Красноярского края**

**Постановление**

**от 29.01.2024 г. с.Петропавловка № 4**

**О внесении изменений в постановление № 06 от 20.03.2015г. «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов».**

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 о 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Уставом Петропавловского сельсовета **постановляю**:

1. Внести в постановление № 06 от 20.03.2015г. «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов» следующие изменения
   1. В пункте 3.1. раздела 3 Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложения № 1 к постановлению № 06 от 20.03.2015г. об основаниях проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов исключить подпункт «к» следующего содержания:

к) заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 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 в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.2 Приложение 2 к постановлению «Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов» изложить в новой редакции согласно приложения.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете Петропавловские Вести.

Глава сельсовета Н.В.Захаренко

Приложение №1 к постановлению

от 29.01.2024 г. № 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Петропавловского сельсовета и урегулированию конфликта интересов**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в Петропавловском сельсовете.  1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Петропавловского сельсовета, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.  1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Петропавловскому сельсовету в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, в обеспечении исполнения муниципальными служащими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также осуществление в сельсовете мер по предупреждению коррупции.  1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Петропавловском сельсовете.  **2. Порядок образования Комиссии**  2.1. Положение о Комиссии и её состав утверждаются постановлением администрации Петропавловского сельсовета.  2.2. Комиссия состоит из пяти человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и двух членов Комиссии, обладающих при принятии решений равными правами.  2.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.  2.4. В состав Комиссии входят:  1) Глава Петропавловского сельсовета (председатель Комиссии), специалист кадровой службы, другие уполномоченные главой сельсовета муниципальные служащие (члены Комиссии);  2) представители образовательных учреждений и других организаций, депутаты Петропавловского сельсовета, приглашаемые главой сельсовета в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой (далее – независимые эксперты), без указания персональных данных экспертов.  2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.  2.6. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в сельсовете, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.  2.7. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно – без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.  2.8. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.  2.9. 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, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающие в сельсовете должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается вышеуказанный вопрос;  2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в сельсовете, – специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, а также должностные лица 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 в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вышеуказанный вопрос, или любого члена Комиссии.  2.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в сельсовете, недопустимо.  **3. Порядок работы Комиссии**  3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:  а) представление главой Петропавловского сельсовета материалов проверки, свидетельствующих:  о предоставлении 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 в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативным правовым актом администрации Петропавловского сельсовета, 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 организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;  в) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(супруга) и несовершеннолетних детей;  г) представление главы Петропавловского сельсовета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Петропавловском сельсовете мер по предупреждению коррупции;  д) представление Губернатором края материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;  е) поступившие в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Петропавловского сельсовета уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Петропавловском сельсовете трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Петропавловском сельсовете, 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;  ж) внесение прокурором района представления о выявлении в действиях муниципальных служащих нарушений законодательства о противодействии коррупции;  з) письменная неанонимная информация о нарушении муниципальным служащим Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, государственных гражданских служащих края, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих.  и) поступившее в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы государственного органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами;  л) уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.  3.3. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:  1) фамилия, имя, отчество муниципального служащего и замещаемая им должность муниципальной службы;  2) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  3) данные об источнике информации.  3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом сельсовета, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:  1) в трёхдневный срок назначает дату заседания Комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации);  2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также ознакомление представителя этого муниципального служащего, членов Комиссии и других участвующих в её заседании лиц с информацией, поступившей в сельсовет либо должностному лицу кадровой службы сельсовета, и с результатами её проверки;  3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.9 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) этих ходатайств и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.  3.5. 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. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.  3.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. По решению председателя Комиссии срок проверки может быть продлён до двух месяцев.  3.7. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом главу сельсовета. В целях предотвращения конфликта интересов глава сельсовета вправе усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или принять иные меры.  3.8. По письменному запросу председателя Комиссии глава сельсовета представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от органов государственной власти, других органов местного самоуправления и организаций.  3.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения. Секретарь Комиссии ведёт организационную подготовку заседания Комиссии и не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания извещает её членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня.  3.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.  3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.  3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.  3.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.  3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:  1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, являются достоверными и полными;  2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.  3.15. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 1 «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:  1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;  2) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия вносит предложения главе сельсовета о применении к муниципальному служащему необходимых мер, а также о проведении в органе местного самоуправления мероприятий по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.  3.16. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 2 «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:  1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;  2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.  3.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 2 «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:  1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;  2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) 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, имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю муниципалитета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.  3.18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте 4 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:  1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;  2) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит главе сельсовета предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.  3.19. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.14 – 3.17 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.  3.20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.  3.21. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При принятии решения все члены Комиссии обладают равными правами..  3.22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в  подпункте 2"а"  пункта 3.1 настоящего Положения, для главы сельсовета носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в  подпункте 2 "а"  пункта 3.1 настоящего Положения, для главы сельсовета носит обязательный характер.  3.23. 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 претензии, а также 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 сельсовет;  7) другие сведения;  8) результаты голосования;  9) решение и обоснование его принятия.  3.24. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.  3.25. Копии протокола заседания Комиссии в трёхдневный срок со дня заседания направляются главе сельсовета; полностью или в виде выписок из протокола – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.  3.26. Глава сельсовета обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе в пределах своей компетенции учесть содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава сельсовета в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы сельсовета оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.  3.27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе сельсовета для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.  3.28. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (либо факта его бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия муниципальным служащим (либо о его бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости – немедленно.  3.29. 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.  3.30. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование её членов о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, возлагаются на секретаря Комиссии. Техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на сельсовет.  Приложение №2 к постановлению Петропавловского сельсовета от 29.01.2024 г. № 4    **Состав**  **комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  **муниципальных служащих Петропавловского сельсовета**  **и урегулированию конфликта интересов.**    **Председатель комиссии**                           - Глава сельсовета Захаренко Н.В.  **Заместитель председателя комиссии**   -  депутат Петропавловского сельского  Совета депутатов Буксман Н.Л.  **Секретарь комиссии**                                 -  специалист Петропавловского сельсовета  Лещенкова О.В  **Члены комиссии:**  **независимые эксперты**  - заведующая филиалом Петропавловский СДК - Козлова Е.А    - депутат Петропавловского сельского Совета  депутатов Кирилова Е.В.. |  |