

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12.01.2017 | с. Туруханск | № 04 |

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Туруханского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе**

В связи с приведением в соответствие с положениями действующего законодательства правовых актов Администрации Туруханского сельсовета, руководствуясь Федеральными законами от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=57404196146A043C039F07659DF0CDD89FD26968B46FC731E8EBE93320E952F2C1A554A407UCI) "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 [N 273-ФЗ](consultantplus://offline/ref=57404196146A043C039F07659DF0CDD89FD26969B06EC731E8EBE933200EU9I) "О противодействии коррупции", [Указом](consultantplus://offline/ref=57404196146A043C039F07659DF0CDD89CDB6965B461C731E8EBE933200EU9I) Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", [Указом](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B4AA5FCA6EB61E78B8D79CC8EF22E2F98B64139a7cFD) Президента Российской Федерации от 21.07.2010 N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C92DEB6F99BAF668B67B4AA5FCA6EB61E48B8F7BC384F22E2F98B64139a7cFD) "О противодействии коррупции", заключением Управления Губернатора Красноярского края по организации взаимодействия с органами местного самоуправления от 10.11.2016 № 24-013687, [ст. ст. 47,50](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=52286;fld=134;dst=100358) Устава Туруханского сельсовета Туруханского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Туруханского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе и утвердить её [состав](#Par50) согласно приложению №1.

2. Утвердить [Положение](#Par88) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Туруханского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе согласно приложению №2.

3. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы в Администрации Туруханского сельсовета, главной, ведущей, старшей группы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии Администрации Туруханского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4. Установить, что гражданин Российской Федерации, замещавший должность муниципальной службы в Администрации Туруханского сельсовета главной, ведущей, старшей группы, в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в пункте 3 настоящего постановления, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы.

5. Признать утратившими силу постановления Администрации Туруханского сельсовета:

- от 08.10.2014 № 160 «О комиссии Администрации Туруханского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

-от 28.07.2016 №132 « О внесении изменений в постановление Администрации Туруханского сельсовета от 08.10.2014 года №160 «О комиссии Администрации Туруханского сельсовета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

6. Контроль исполнения постановления возложить на начальника организационно-правового отдела Администрации Туруханского сельсовета Потапову Г.К.

7. Постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Наш Туруханск - Ведомости» и подлежит размещению в сети Интернет.

Исполняющий обязанности

главы Туруханского сельсовета М.А. Канаев

Приложение N 1

к постановлению

Администрации Туруханского сельсовета

от 12.01.2017 № 04

**Состав**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Туруханского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Должность |
| Председатель комиссии | Заместитель главы сельсовета по благоустройству и содержанию территории |
| Заместитель председателя | Главный специалист Администрации Туруханского сельсовета |
| Секретарь комиссии | Специалист по кадровому делопроизводству организационно-правового отдела Администрации Туруханского сельсовета\* |
| Члены комиссии | |
|  | Начальник организационно-правового отдела Администрации Туруханского сельсовета\* |
|  | Независимый эксперт-1 человек |

\*Член комиссии, не замещающий должность муниципальной службы

Приложение N 2

к постановлению

Администрации Туруханского сельсовета

от 12.01.2017 № 04

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Туруханского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе**

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Туруханского сельсовета и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Туруханского сельсовета (далее - Администрация сельсовета).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=DB357B178F0A84F0F26746C6CE32720551A8BFB7ED89F2630B4D1DiEy0H) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=DB357B178F0A84F0F26758CBD85E2D0A50ABE6BFE7DDA932014A15B20457A391E003B4EC182D68436772A3A8i1y3H) Туруханского сельсовета Туруханского района Красноярского края, настоящим Положением.

4. Основной задачей комиссии является содействие органу местного самоуправления в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, муниципальному образованию Туруханский сельсовет, Красноярскому краю или Российской Федерации.

5. Термин "конфликт интересов" в настоящем Положении употребляется в значении, используемом в [статье 10](consultantplus://offline/ref=DB357B178F0A84F0F26746C6CE32720551A0B8B7E0D6A5615A1813E55B07A5C4A043B2B959i6yBH) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

6. Общее число членов комиссии составляет 5 человек.

7. В состав комиссии могут включаться:

1) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, депутаты Туруханского сельского Совета депутатов, представители общественности муниципального образования Туруханский сельсовет, которые участвуют в работе комиссии в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой;

2) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования (далее - научные организации и образовательные учреждения), других организаций, муниципальные служащие органов местного самоуправления других муниципальных образований, депутаты представительных органов других муниципальных образований, государственные гражданские служащие, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

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

10. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

11. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

12. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением Администрации сельсовета.

13. 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, и определяемые председателем комиссии муниципальные служащие, замещающие аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации сельсовета; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, 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 этот вопрос, или любого члена комиссии.

14. 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.

15. 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 сельсовета, недопустимо.

ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

17. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление Главой Туруханского сельсовета (далее- Глава сельсовета) сельсовета 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;

2) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, в отношении которых для граждан, их замещавших, после увольнения с муниципальной службы в течение двух лет установлены ограничения при заключении трудового договора (далее - гражданин), о даче согласия 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 ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

4) представление Главы сельсовета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации сельсовета мер по предупреждению коррупции;

5) письменная информация муниципального служащего о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

6) представление Губернатором Красноярского края (либо лицом уполномоченное им) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=DB357B178F0A84F0F26746C6CE32720552A8B0B1E1DBA5615A1813E55B07A5C4A043B2B95B696440i6yFH) Федерального закона от 03.12.2012 N 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");

7) уведомление коммерческой или некоммерческой организации (далее - организация) о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, при условии, если указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или при условии, если вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации комиссией не рассматривался;

8) письменная неанонимная информация о нарушении муниципальным служащим [Кодекс](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113082;fld=134;dst=100012)а этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Туруханского сельсовета, утверждённого постановлением Администрации Туруханского сельсовета от 05.09.2011 №84 (далее – Кодекс этики).

18. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит служебные проверки, проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения запретов, ограничений и обязанностей.

19. Обращение, указанное в [подпункте 2 пункта 17](#P124) настоящего Положения, подается гражданином специалисту по кадровому делопроизводству организационно-правового отдела Администрации сельсовета.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Специалист по кадровому делопроизводству рассматривает обращение, по результатам рассмотрения готовит аргументированное заключение о возможности дачи согласия на замещение должности или на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации либо отказа в таком согласии. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения специалисту по кадровому делопроизводству представляются председателю комиссии.

20. Обращение, указанное в [подпункте 2 пункта 17](#P124) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

21. Уведомление, указанное в [подпункте 7 пункта 17](#P130) настоящего Положения, рассматривается специалистом по кадровому делопроизводству, который по результатам рассмотрения осуществляет подготовку аргументированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации сельсовета, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=DB357B178F0A84F0F26746C6CE32720551A0B8B7E0D6A5615A1813E55B07A5C4A043B2BAi5y3H) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон "О противодействии коррупции"). Уведомление, заключение и другие материалы в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в [пункте 17](#P120) настоящего Положения:

1) в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 23](#P144) - [25](#P146) настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

3) приглашает на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, в том числе других муниципальных служащих, специалистов, должностных лиц других органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций, экспертов, а также (по просьбе муниципального служащего) представителя муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

23. Заседание комиссии по рассмотрению письменного обращения гражданина, указанного в [подпункте 2 пункта 17](#P124) настоящего Положения, проводится в течение семи дней со дня поступления указанного обращения. О принятом решении гражданину направляется письменное уведомление в течение одного рабочего дня. Кроме того, гражданин уведомляется устно в течение трех рабочих дней.

24. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [подпункте 3 пункта 17](#P126) настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

25. Уведомление, указанное в [подпункте 7 пункта 17](#P130) настоящего Положения, рассматривается на очередном заседании комиссии.

26. Секретарь комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

27. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего (его представителя) или гражданина (его представителя), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина 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 (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или 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.

28. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 1 пункта 17](#P122) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

В случае принятия комиссией решения о том, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными, комиссия обязана установить, соблюдал ли муниципальный служащий требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 1 пункта 17](#P123) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает в решении, какое именно требование к служебному поведению не соблюдено и (или) в чем выразилось несоблюдение требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендует Главе сельсовета 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.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 2 пункта 17](#P124) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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 по управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) 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 по управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и аргументировать свой отказ.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 3 пункта 17](#P126) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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;

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

При определении объективности и уважительности причины непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей комиссия руководствуется следующими положениями:

объективная причина - причина, которая существует независимо от воли муниципального служащего (отсутствие сведений о местонахождении супруги (супруга) при отсутствии возможности для получения такой информации, отказ супруги (супруга) представить муниципальному служащему сведения о своих доходах в связи с обязательствами, взятыми супругой (супругом) перед третьими лицами (в том числе обязательство перед работодателем о неразглашении сведений о заработной плате) и т.п.);

уважительная причина - причина, которая обоснованно препятствовала муниципальному служащему представить сведения.

33. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 4](#P127), [5 пункта 17](#P128) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что у муниципального служащего не имеется личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить, что у муниципального служащего имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе сельсовета принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 6 пункта 17](#P129) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=DB357B178F0A84F0F26746C6CE32720552A8B0B1E1DBA5615A1813E55B07A5C4A043B2B95B696440i6yFH) Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=DB357B178F0A84F0F26746C6CE32720552A8B0B1E1DBA5615A1813E55B07A5C4A043B2B95B696440i6yFH) Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе сельсовета 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.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 7 пункта 17](#P130) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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](consultantplus://offline/ref=DB357B178F0A84F0F26746C6CE32720551A0B8B7E0D6A5615A1813E55B07A5C4A043B2BAi5y3H) Федерального закона "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует Главе сельсовета проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 8 пункта 17](#P131) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий не нарушил положения [Кодекса](consultantplus://offline/ref=DB357B178F0A84F0F26758CBD85E2D0A50ABE6BFE1DAA7310F4748B80C0EAF93iEy7H) этики;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил положения [Кодекса](consultantplus://offline/ref=DB357B178F0A84F0F26758CBD85E2D0A50ABE6BFE1DAA7310F4748B80C0EAF93iEy7H) этики. В этом случае комиссия указывает, какие положения [Кодекса](consultantplus://offline/ref=DB357B178F0A84F0F26758CBD85E2D0A50ABE6BFE1DAA7310F4748B80C0EAF93iEy7H) этики нарушены, и указывает муниципальному служащему на неэтичность поведения.

37. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 1](#P121) - [3](#P126), [6 пункта 17](#P129) настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 29](#P150) - [32](#P160), [34](#P170) настоящего Положения. Основания и аргументы для принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 17](#P127) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

38. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

39. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 2 пункта 17](#P124) настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 2 пункта 17](#P124) настоящего Положения, носит обязательный характер.

40. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) повестка заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

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

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

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

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

7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

41. 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.

42. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания направляются:

1) Главе сельсовета;

2) в виде выписок из него в части, касающейся муниципального служащего, - муниципальному служащему;

3) по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

43. Лица, указанные в [пункте 42](#P200) настоящего Положения, рассматривают протокол заседания комиссии, 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 лица, указанные в [пункте 42](#P200) настоящего Положения, или уполномоченные ими должностные лица в письменной форме уведомляют 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.

44. 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.

45. 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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

48. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссий осуществляет организационно-правовой отдел Администрации сельсовета.