



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО СОВХОЗ «БОРОВСКИЙ»  
БОРОВСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29 марта 2022 года

село Совхоз «Боровский»

№ 78

«О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский».

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", администрация муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский»

**ПОСТАНОВЛЕТ:**

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский» и утвердить ее состав (приложение N 1).
2. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский» (приложение N 2).
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой

Глава администрации  
муниципального образования  
сельского поселения  
село Совхоз «Боровский»

Масняк А.А.

Исп. Титова Ю.В.  
Отп. 3 экз., 1—в архив  
2—в дело

**Председатель Комиссии:**

Каширская Я.А. - заместитель главы администрации - начальник отдела по взаимодействию с населением и управлению делами

**Заместитель председателя Комиссии:**

Птицина О.А. – ведущий эксперт – юрист администрации

**Секретарь Комиссии:**

Титова Ю.В. – главный специалист администрации

**Члены Комиссии:**

Дегтярев Д.В. - депутат Сельской Думы муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский»

Васильева Д.Ю. –главный специалист администрации по финансам поселения

Степанова Д.А. – главный специалист администрации

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Калужской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский», ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных действующим законодательством (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский» мер по предупреждению коррупции.

4. Состав Комиссии возглавляет председатель Комиссии.

5. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В заседаниях Комиссии участвуют:

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

б) муниципальные служащие администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский»;

в) представители заинтересованных организаций (при рассмотрении вопросов, указанных в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения);

г) 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, но не менее чем в трехдневный срок до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся муниципальными служащими, недопустимо.

8. 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, в том числе в голосовании по нему.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главным специалистом по вопросам ЖКХ и кадровой работе администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский» о проверке:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский»;

- соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов интересов в соответствии с действующим законодательством;

- материалов, свидетельствующих о представлении муниципальными служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальными служащими сведений о доходах;

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

б) поступившее в Комиссию:

- обращение гражданина, ранее замещавшего в администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утверждаемый муниципальным правовым актом, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

в) представление представителя нанимателя муниципального служащего или председателя Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский» мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

Поступившее в Комиссию обращение регистрируется в журнале учета обращений в Комиссию (приложение N 1 к Положению).

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

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации;

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 Комиссию, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об

отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

12. 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 вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзацах третьем, пятом подпункта "а" пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим о доходах в соответствии с действующим законодательством, а также представленные гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальными служащим о доходах в соответствии с действующим законодательством, а также представленные гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзацах четвертом, шестом подпункта "а" пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует предупредить муниципального служащего о недопустимости нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему соответствующую меру ответственности, установленную действующим законодательством.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 9 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 в соответствии с действующим законодательством, а также в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление сведений о доходах, 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 в соответствии с действующим законодательством, а также в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление сведений о доходах, 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 в соответствии с действующим законодательством, а также в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление сведений о доходах, необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя муниципального служащего применить к муниципальному служащему соответствующую меру ответственности, установленную действующим законодательством о муниципальной службе.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 9](#) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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 руководителю органа местного самоуправления 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.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами "а", "б" и "г" пункта 9](#) настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено [пунктами 15-19](#) настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 9](#) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

22. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 9](#) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов Комиссия принимает решение о повторном открытом голосовании, в таком случае голос председателя Комиссии является решающим.

23. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 9](#) настоящего Положения, для представителя нанимателя муниципального служащего носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 9](#) настоящего Положения, носит обязательный характер.

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении

которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

26. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя муниципального служащего, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Представитель нанимателя муниципального служащего 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 действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя муниципального служащего в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя муниципального служащего оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя муниципального служащего для решения вопроса о применении к нему меры ответственности, установленной действующим законодательством.

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

30. 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.

Приложение N 1  
к Положению о Комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию  
конфликта интересов в администрации  
муниципального образования сельского поселения село Совхоз «Боровский»

**ЖУРНАЛ УЧЕТА  
ОБРАЩЕНИЙ В КОМИССИЮ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ  
ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО СОВХОЗ «БОРОВСКИЙ»**

№ п/п	Дата обращения	Заявитель (Ф.И.О., должность, организация)	Содержание обращения	Отметки об исполнении	Дата исполнения	Примечание

N п/п	Дата обраще ния	Заявитель (Ф.И.О., должность, организация)	Содержание обращения	Отметки об исполнении	Дата исполнения	Примечание