Муниципальное средство массовой информации муниципального образования

сельское поселение Сентябрьский

**30**

**сентября**

**2021**

**года**

**№ 37**

***Бюллетень***

***СЕНТЯБРЬСКИЙ ВЕСТНИК***

**Официальный сайт администрации сельского поселения Сентябрьский:** [**http://sentyabrskiy.ru/**](http://sentyabrskiy.ru/)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№ 97-па от 30.09.2021 года «О внесении изменений в

постановление администрации сельского поселения

Сентябрьский от 19.10.2015 года № 131-па «Об утверждении

положения о комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих администрации сельского

поселения Сентябрьский и урегулированию конфликта интересов»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№ 98-па от 30.09.2021 года «Об утверждении положения

о межведомственном Совете при Главе сельского поселения Сентябрьский

по противодействию коррупции

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ 2**

№ 97-па от 30.09.2021 года «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 года № 131-па «Об утверждении положения

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих администрации сельского

поселения Сентябрьский и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 19.10.2015 года № 131-па «Об утверждении положения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации сельского поселения Сентябрьский и урегулированию конфликта интересов».

1.1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Сентябрьский, изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Сентябрьский, изложить в новой редакции согласно приложению 2.

1.3. Утвердить Порядок регистрации обращений граждан, замещавших в администрации поселения должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации поселения, 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 муниципальному управлению этой организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, изложить в новой редакции согласно приложению 3.

1.4. Утвердить Порядок регистрации заявлений муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей, изложить в новой редакции согласно приложению 4.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального   
опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник».

4. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 30.09.2021 № 97-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих администрации сельского поселения**

**Сентябрьский и урегулированию конфликта интересов**

**(далее – Положение)**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в администрации сельского поселения Сентябрьский далее (администрация поселения) 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».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией   
Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации сельского поселения Сентябрьский(далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

б) в осуществлении администрацией сельского поселения Сентябрьский мер по предупреждению коррупции.

4. Функции комиссии:

4.1. Комиссия, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих администрации сельского поселения Сентябрьский;

4.2. Комиссия, рассматривает предложения по обеспечению эффективности и совершенствованию деятельности Комиссии, включению их в план работы Комиссии.

4.3. Комиссия, рассматривает уведомления муниципальных служащих о выполнении ими иной оплачиваемой работы.

4.4. Комиссия заслушивает результаты предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.5. Комиссия заслушивает информацию, полученную по «телефону доверия», по электронной почте о нарушениях административных регламентов и должностных инструкций.

5. Порядок работы комиссии регулируется настоящим Положением.

В состав комиссии входят:

- председатель комиссии (заместитель главы поселения);

- заместитель председателя комиссии (назначаемый главой сельского поселения Сентябрьский из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Сентябрьский);

- секретарь (должностное лицо по кадровому обеспечению, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

- члены комиссии (муниципальные служащие администрации сельского поселения Сентябрьский, определяемые главой сельского поселения Сентябрьский, а также представитель образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой).

Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

6. Глава сельского поселения Сентябрьский может принять решение о включении в состав комиссии:

- представителя Общественного Совета при главе сельского поселения Сентябрьский;

7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

9. Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии, в его отсутствии – заместитель.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов, представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,- по решению председателя комиссии, принимаемому 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.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания комиссии с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации поселения, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой поселения сельского поселения Сентябрьский в соответствии [пунктом 23](consultantplus://offline/ref=BED3162228243B30FE3B034FC29B4921BDE9B03D22718F71BCC32AA72D08214BF96E9593159940A4B54F3FCBSDm0J) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа - Югры требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 апреля 2010 года № 72, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению;

б) поступившие должностному лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации сельского поселения Сентябрьский:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации сельского поселения Сентябрьский, включенную в перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Сентябрьский при назначении на которые, граждане и при замещении которых, муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации сельского поселения Сентябрьский, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или не коммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы муниципального образования сельское поселение Сентябрьский;

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

-заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования [Федерального закона от 07.05.2013 года № 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»](http://docs.cntd.ru/document/499018380) 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.

в) представление главы сельского поселения Сентябрьский или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации сельского поселения Сентябрьский мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой сельского поселения Сентябрьский 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»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 [статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»](http://docs.cntd.ru/document/902135263) и [статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) в администрацию поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы автономного округа в администрации поселения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации поселения, 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.

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

15. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения, должностному лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. 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 муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в администрации поселения осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим администрации поселения, планирующим свое увольнение с государственной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений администрации поселения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации поселения, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии, при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи 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 поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

20. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

21. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и организационно-правовым отделом уведомление о дате проведения заседания комиссии было направлено по месту работы гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения, или по его месту жительства, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

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

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1066 являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе сельского поселения Сентябрьский применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 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 главе сельского поселения Сентябрьский 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.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 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 муниципальному 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим,   
сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим,   
сведений о доходах, расходах, 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, расходах, 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 сельского поселения Сентябрьский применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

27.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона от 07.05.2013 №79-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/499018380), являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/499018380), не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13 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 главе сельского поселения Сентябрьский 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.

29. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 24-27 и 28 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации поселения, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует главе поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

31. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

32. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов администрации сельского поселения Сентябрьский, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы сельского поселения Сентябрьский.

33. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

34. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, для главы поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носят обязательный характер.

35. 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, 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 администрацию поселения;
7. другие сведения;
8. результаты голосования;
9. решение и обоснование его принятия.

36. Члены комиссии, несогласные с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

37. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются главе сельского поселения Сентябрьский, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

38. Глава поселения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, руководителю подведомственного муниципального учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания. Решение главы поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

39. Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

40. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного   
проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом направляется главе поселения для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

41. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать эту информацию и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трёхдневный срок, а при необходимости – немедленно.

42. 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.

43. Секретарь комиссии обязан о принятом решении комиссии направить письменное уведомление в течение одного рабочего дня гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации сельского поселения Сентябрьский, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

44. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 30.09.2021 № 97-па

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**в администрации сельского поселения Сентябрьский**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель: | заместитель главы сельского поселения Сентябрьский |
| Заместитель председателя: | главный специалист (юрист) |
| Секретарь: | специалист по кадрам |
| Члены комиссии: |  |
|  | начальник отдела – главный бухгалтер |
|  | представитель Общественного совета при главе сельского поселения Сентябрьский  (по согласованию) |
|  | представитель образовательной организации среднего, высшего и дополнительного профессионального образования (по согласованию) |

Приложение 3

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 30.09.2021 № 97-па

Порядок регистрации обращений граждан, замещавших в администрации

поселения должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации поселения, 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 муниципальному управлению

этой организацией входили в их должностные (служебные) обязанности,

до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

(далее-Порядок)

1. Настоящим Порядком определяются требования к обращениям граждан, замещавших должности муниципальной службы в администрации поселения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в их должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее - обращение, гражданин, должность муниципальной службы, организация).

2. Обращение представляется в письменной форме в организационно-правовой отдел администрации поселения.

3. В обращении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата рождения;

в) адрес места жительства;

г) замещаемые должности в течение последних двух лет до освобождения от муниципальной должности или увольнения с муниципальной службы;

д) наименование, местонахождение, характер деятельности организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) он просит дать согласие комиссии;

е) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им муниципальной должности, должности муниципальной службы;

ж) функции по муниципальному управлению в отношении организации;

з) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по нему работ (услуг).

В случае отсутствия в обращении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

4. Если поступившее обращение соответствует требованиям, предусмотренным подпунктами «а» - «з» пункта 3 настоящего Порядка, то организационно-правовой отдел направляет его для рассмотрения в соответствующую комиссию.

5. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения в комиссию представляет председателю комиссии:  
обращение;

копию должностной инструкции гражданина по последней должности муниципальной службы;

копию положения об органе местного самоуправления, в котором гражданин замещал должность муниципальной службы непосредственно перед увольнением;

копию приказа о расторжении трудового договора (контракта), освобождении от должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы гражданина;

иные документы, необходимые для рассмотрения обращения

Приложение 4

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 30.09.2021 № 97-па

Порядок регистрации заявлений муниципальных служащих

о невозможности по объективным причинам представить сведения о

доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного

характера своих супругов и несовершеннолетних детей (далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком определяются требования к заявлениям муниципальных служащих о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей (далее - заявление).

2. Заявление представляется в письменной форме уполномоченному должностному лицу в сроки, установленные для подачи данными лицами сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3. В заявлении должны содержаться следующие сведения о гражданине:

а) фамилия, имя, отчество;

б) число, месяц и год рождения;

в) замещаемая должность муниципальной службы;

г) основания для письменного заявления;

д) принятые меры по реализации требований ст. 20 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (с приложением подтверждающих документов).

В случае отсутствия в заявлении указанных сведений оно возвращается гражданину с предложением дополнить соответствующей информацией.

4. Секретарь комиссии передает председателю комиссии заявление в течение одного рабочего дня с момента его поступления в комиссию.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 2

№ 98-па от 30.09.2021 года «Об утверждении положения о межведомственном Совете при Главе сельского поселения Сентябрьский по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о межведомственном Совете при Главе сельского поселения Сентябрьский по противодействию коррупции согласно приложению 1.

2 Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации сельского поселения Сентябрьский, согласно приложению 2.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник» и размещению на сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального   
опубликования (обнародования) в информационном бюллетене «Сентябрьский вестник».

4. Контроль за выполнением Постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 30.09.2021 № 98-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственном Совете при Главе сельского поселения Сентябрьский   
по противодействию коррупции**

**(далее – Положение)**

1. Общие положения
   1. Межведомственный Совет при Главе сельского поселения Сентябрьский по противодействию коррупции (далее – Совет) образуется в целях эффективного решения вопросов противодействия коррупции и устранения причин, ее порождающих и способствующих ее проявлению.
   2. Совет является совещательным органом.
   3. Совет в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законодательством Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский.
2. Основные задачи и функции Совета
   1. Основными задачами Совета являются:
      1. Организация взаимодействия и координация деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления района, территориальных органов исполнительной власти по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.
      2. Разработка мероприятий по противодействию коррупции на территории сельского поселения Сентябрьский.
      3. Контроль реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции.
      4. Содействие органам местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский:
3. в обеспечении соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, запретов, ограничений и обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=45DF5E12CE6E40F9DC532B8D71F9CC7E703734ACF9B90824E4C8BA668Fk2HDE) от 25.12.2008 [№ 273-ФЗ «О противодействии](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html) коррупции», другими федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=45DF5E12CE6E40F9DC532B8D71F9CC7E703836A1FEBE0824E4C8BA668F2DFB26A7DB8E6F8D44D4A6k2H9E) (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
4. в осуществлении мер по предупреждению коррупции.
   1. Основными функциями Совета являются:
      1. Рассмотрение вопросов, связанных с решением задач по противодействию коррупции.
      2. Анализ ситуации в области противодействия коррупции и принятие решений по устранению причин, ее порождающих.
      3. Мониторинг федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский, в области противодействия коррупции, выработка мер по своевременному выполнению федеральных мероприятий и мероприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сфере противодействия коррупции.
      4. Разработка и утверждение согласованных планов совместных действий органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти по реализации государственной политики в сфере противодействия коррупции.
      5. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований   
         к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении лиц, замещающих муниципальные должности сельского поселения Сентябрьский.

Рассмотрение вопросов, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется в порядке, предусмотренном приложением к настоящему Положению.

1. Порядок организации деятельности Совета
   1. Совет осуществляет свою деятельность на плановой основе. При внесении предложений в план работы Совета лицу, формулирующему вопрос, вносимый на рассмотрение на заседании Совета, необходимо указывать на решение какой проблемы коррупционной направленности направлено рассмотрение данного вопроса и обосновывать, почему рассмотрение данного вопроса должно происходить именно в рамках заседания Совета.
   2. Совет для решения возложенных на него основных задач наделяется следующими правами:
      1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также организаций и должностных лиц.
      2. Приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти (по согласованию), органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский (по согласованию), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), и общественных объединений, организаций, не входящих в его состав.
      3. Привлекать в установленном порядке для выработки решений ученых и специалистов.
      4. Создавать комиссии, рабочие группы для решения текущих вопросов деятельности Совета.
   3. Совет формируется в составе председателя Совета (Главы сельского поселения Сентябрьский), заместителя председателя Совета, секретаря Совета и иных членов Совета.
   4. Председатель Совета:
      1. Осуществляет общее руководство деятельностью Совета.
      2. Определяет место и время проведения заседания Совета.
      3. Председательствует на заседаниях Совета.
      4. Утверждает на основе предложений членов Совета план работы Совета и повестку дня его заседаний.
      5. Дает поручения заместителю председателя Совета, секретарю Совета и членам Совета.
      6. Подписывает протоколы заседаний Совета.
   5. В случае отсутствия председателя Совета полномочия председателя Совета осуществляет заместитель председателя или по его поручению один из членов Совета.
   6. Заместитель председателя Совета:
      1. В отсутствие председателя Совета выполняет полномочия председателя Совета.
      2. Организует обеспечение деятельности Совета, решает организационные и иные вопросы, связанные с привлечением для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ представителей общественных объединений, научных и иных организаций, а также ученых и специалистов.
   7. Секретарь Совета:
      1. Обеспечивает подготовку проекта плана работы Совета, составляет проект повестки дня его заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений.
      2. Информирует членов Совета о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания, обеспечивает их необходимыми материалами.
      3. Докладывает Совету о ходе реализации мероприятий, предусмотренных планом противодействия коррупции, и иных мероприятий в соответствии с решением Совета.
   8. Члены Совета:
      1. Вносят предложения в план работы Совета, повестку дня его заседаний и по порядку обсуждения вопросов, участвуют в подготовке проектов решений Совета.
      2. Организовывать подготовку вопросов, вносимых на рассмотрение Совета в соответствии с решениями Совета, председателя Совета или по предложениям членов Совета, утвержденным протокольным решением.
      3. Присутствуют на заседаниях Совета. Член Совета не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае временного отсутствия члена Совета, на заседании присутствует лицо, исполняющее его обязанности, о чем секретарь Совета должен быть уведомлен до начала заседания.
      4. Выступают на заседаниях Совета, вносят предложения по вопросам, входящим в компетенцию Совета, и требуют, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам.
      5. В случае несогласия с принятым решением Совета излагают письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.
      6. Пользуются информацией, поступающей в адрес Совета.
   9. Основной формой деятельности Совета является заседание. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в квартал и внеочередные по мере необходимости.
   10. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Совета.
   11. Все члены Совета обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Совета, а также при голосовании.
   12. Рассмотрение вопросов, предусмотренных пунктом 2.2.5 настоящего Положения, проводится независимо от плана работы Совета, в течение десяти дней с момента поступления в Совет документов, являющихся основанием для заседания Совета.
   13. Решения Совета принимаются на его заседании путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих членов Совета и являются обязательными для всех участников Совета. При равенстве голосов членов Совета голос председательствующего на заседании является решающим.
   14. Решение Совета оформляется протоколом, который подписывается председательствующим.
   15. В случае необходимости решения Совета реализуются путём издания соответствующих муниципальных правовых актов.
   16. Члены Совета, представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский, муниципальных учреждений, на которых возложена обязанность по подготовке соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Совета, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

Секретарю Совета не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания представляется доклад, содержащий следующую информацию:

аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;

тезисы выступления основного докладчика;

проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей и сроков его исполнения;

особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

Доклад должен быть достаточным для формирования у присутствующих на заседании Совета лиц представления о сложившейся ситуации в рамках выносимого на обсуждение вопроса (проблематика вопроса), о результатах проделанной работы по разрешению сложившейся ситуации, а также достаточным для вынесения лицами, участвующими в заседании Совета, обоснованного решения по вопросу.

В случае непредставления доклада в установленный срок вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен на другое заседание.

* 1. Контроль за исполнением решений Совета осуществляет секретарь Совета.

Материалы, отражающие исполнение решений Совета, представляются секретарю Совета в установленные протоколом сроки.

* 1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляется администрацией сельского поселения Сентябрьский.

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Сентябрьский

от 30.09.2021 № 98-па

СОСТАВ

межведомственном Совете при Главе сельского поселения Сентябрьский

по противодействию коррупции

Председатель: Глава сельского поселения Сентябрьский

Заместитель председателя: Заместитель главы поселения

Секретарь специалист по кадрам

Члены комиссии: главный специалист (юрист)

начальник отдела – главный бухгалтер

представитель Общественного совета при главе сельского

поселения Сентябрьский (по согласованию)

представитель ОМВД России по Нефтеюганскому

району (по согласованию)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Сентябрьский вестник»**  Информационный бюллетень муниципального образования «Сельское поселение Сентябрьский»  **Учредитель:** Администрация сельского поселения Сентябрьский | **Адрес редакции:** 628330 ХМАО-Югра Нефтеюганский район, п. Сентябрьский д.10  **Главный редактор** А.А. Бушмелёв  Ответственный за выпуск и распространение бюллетеня  Н.А. Рыбак  Номер подписан в печать: 30.09.2021  Тираж: 1 экземпляр  Цена: Бесплатно | Бюллетень не подлежит государственной регистрации средств массовой информации в соответствии со статьей 12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» |   **ВНИМАНИЕ!**  С номерами информационного бюллетеня ***«Сентябрьский вестник»*** можно ознакомиться на официальном сайте администрации сельского поселения Сентябрьский **http://sentyabrskiy.ru/** |