****

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«РЕБОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕБОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20 мая 2025 года № 10**

Об утверждении Положения о комиссии

по соблюдению требований к служебному

поведению муниципальных служащих, должностных лиц,

не замещающих должности муниципальной службы,

и урегулированию конфликта интересов

в администрации Ребольского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, должностных лиц, не замещающих должности муниципальной службы, в администрации Ребольского сельского поселения, администрация Ребольского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов муниципальных служащих в администрации Ребольского сельского поселения (Приложение № 1).

 2. Обнародовать настоящее постановление на досках объявлений, информационных стендах Ребольского сельского поселения и на официальном сайте администрации Муезерского муниципального района с адресом доступа <http://www.muesersky.ru>

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

Глава Ребольского сельского поселения М.А.Седлецкая

 **Приложение № 1 к**

**постановлению администрации**

 **Ребольского сельского поселения**

 **от 20 мая 2025 г. № 10**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих, должностных лиц, не замещающих должности муниципальной службы, и урегулированию конфликта интересов

в администрации Ребольского сельского поселения

 **1.Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, должностных лиц, не замещающих должности муниципальной службы, (далее – муниципальные служащие, должностные лица) и урегулированию конфликта интересов в администрации Ребольского сельского поселения (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, актами Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации Ребольского сельского поселения (далее - Администрация):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, должностными лицами ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции и урегулирование конфликта интересов, при котором личная заинтересованность муниципального служащего, должностного лица влияет или может повлиять на объективное исполнение им своих должностных обязанностей или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего, должностного лица и законными интересами граждан, организаций, общества, способное привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.

Под личной заинтересованностью муниципального служащего, должностного лица понимается возможность получения муниципальным служащим, должностным лицом при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, должностного лица, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий, должностное лицо связан финансовыми или иными обязательствами.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, должностных лиц, не замещающих должности муниципальной службы, в Администрации.

**2.Порядок образования Комиссии**

2.1. Комиссия образуется распоряжением Главы Ребольского сельского поселения (далее - Глава), определяющим состав комиссии.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. Главой назначаются:

- председатель Комиссии;

- заместитель председателя Комиссии из числа членов Комиссии;

- секретарь Комиссии;

- иные члены Комиссии.

2.3. Глава может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) депутатов Совета Ребольского сельского поселения;

б) представителей общественных организаций.

2.4. Представители образовательных учреждений, других организаций приглашаются Главой в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, по факту получения информации о наличии у муниципального служащего, должностного лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5. Члены Комиссии информируются о дате, месте и времени заседания Комиссии не менее чем за 3 дня до заседания Комиссии.

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

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, должностные лица, не замещающие должности муниципальной службы в Администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

2.8. Не менее чем за 3 дня до заседания Комиссии ее председателем утверждается перечень лиц, участвующих в заседании Комиссии с правом совещательного голоса, которые в этот же срок информируются о дате, месте и времени заседания Комиссии.

2.9. 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 в Администрации, недопустимо.

2.10. 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 заседание Комиссии проводится в отсутствие данного члена Комиссии.

 **3. Порядок включения в состав Комиссии независимых экспертов**

3.1. Председатель или заместитель председателя Комиссии направляет запросы в образовательные учреждения, другие организации с просьбой направить своих представителей в состав Комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов.

3.2. Независимыми экспертами в составе Комиссии могут быть работающие в образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимых экспертов представителей образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной (государственной) службой.

3.3. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной основе.

**4. Порядок работы Комиссии**

4.1. К полномочиям Комиссии относится:

а) рассмотрение материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, и муниципальными служащими, и/или соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

б) рассмотрение материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим (бывшим муниципальным служащим), должностным лицом требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов;

в) рассмотрение обращения гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

г) рассмотрение заявлений муниципальных служащих, должностных лиц о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

д) рассмотрение материалов об обеспечении соблюдения муниципальными служащими, должностными лицами требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

 е) рассмотрение заявления муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" (далее - Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами") в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей".

4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины муниципальными служащими, поскольку проведение служебных проверок относится к компетенции иных органов. Вместе с тем по поступившим в Комиссию заявлениям и обращениям председатель Комиссии может обратиться к Главе Ребольского сельского поселения о проверке изложенных в них сведений специалистами Администрации.

4.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Главой в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

– о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

– о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации:

– обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный 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 муниципальному 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) представление Главы или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальными служащими, должностными лицами требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в государственный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, 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.

4.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.3 настоящего Положения, подается гражданином в Главе. 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). Глава осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

4.5. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.3 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 4.3 настоящего Положения, рассматривается Главой, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

4.7. Председатель комиссии при поступлении к нему 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 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18.1 и 18.2 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента РФ от 1 июля 2010 года № 821;

б) организует не позднее чем за три дня до заседания Комиссии ознакомление муниципального служащего, должностного лица, 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 Главе, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии тех или иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

г) рассматривает заявления членов Комиссии о невозможности участия в рассмотрении отдельных вопросов повестки дня на заседании Комиссии в связи с наличием конфликта интересов (близкое родство с муниципальным служащим, должностным лицом подчиненность или подконтрольность муниципальному служащему, должностному лицу в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов) и принимает по нему решения в соответствии с настоящим Положением;

д) принимает решение об исключении вопроса из повестки заседания Комиссии;

е) в определенных случаях принимает решения о прекращении подготовки к заседанию Комиссии и/или отмене заседания Комиссии (отзыв обращения, заявления, смерть обратившегося с заявлением или обращением муниципального служащего (бывшего муниципального служащего), должностного лица отказа коммерческой или некоммерческой организации от заключения трудового договора на замещение должности либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора с бывшим муниципальным служащим и т.п.) либо об изменении повестки заседания Комиссии;

ж) принимает решение о переносе сроков, времени и месте заседания Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4.3. 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.

4.9. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 4.3 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

4.10. Секретарь комиссии:

а) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов, их регистрацию, учет и хранение.

Документами, подлежащими обязательной регистрации, учету и хранению в Комиссии и реагированию на них, являются:

- представление руководителя органа местного самоуправления муниципального образования вместе с материалами проверки;

- заявления и ходатайства муниципального служащего (бывшего муниципального служащего), должностного лица;

- представления, заявления и ходатайства членов Комиссии;

- ходатайства заинтересованных физических и юридических лиц;

- решения, вынесенные Комиссией по результатам рассмотрения материалов, послуживших основанием для проведения заседания Комиссии.

б) знакомит муниципального служащего (бывшего муниципального служащего), должностное лицо в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других заинтересованных лиц с полномочиями Комиссии, правами и обязанности ее членов и сторон, персональным составом Комиссии, порядком и сроками обжалования обязательного решения Комиссии;

в) знакомит муниципального служащего, должностное лицо, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и/или требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей Главе, и с результатами ее проверки;

г) согласовывает с членами Комиссии предложения о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

д) по поручению председателя готовит и согласовывает предложения по приглашению на заседание Комиссии лиц, участие которых возможно с правом совещательного голоса, и письменно оповещает их о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

е) информирует в письменной форме муниципального служащего (бывшего муниципального служащего), должностного лица в отношении которого рассматривается вопрос, членов Комиссии, лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания.

4.11. Назначенное заседание Комиссии может быть отменено, в случаях:

а) обращения бывшего муниципального служащего с письменным заявлением о прекращении рассмотрения его дела о даче согласия на работу в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы в связи с отказом от такой работы;

б) отзыва муниципальным служащим заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в связи с получением и предоставлением им таких сведений в организационный отдел Администрации, срок предоставления которых еще не истек;

в) смерти муниципального служащего или бывшего муниципального служащего, должностного лица;

г) обращения (уведомления) коммерческой или некоммерческой организации об отказе в приеме на работу либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора бывшему муниципальному служащему.

4.12. Решение об отмене заседания Комиссии и прекращении рассмотрения обращения, заявления или представления по существу, исключении вопроса из повестки дня принимается председателем Комиссии и оформляется в письменном виде. О принятом решении письменно уведомляются члены Комиссии, заинтересованные лица и/или сами обратившиеся.

**5. Порядок проведения заседания Комиссии**

5.1. Открывает заседание Комиссии председательствующий – председатель Комиссии или, при его отсутствии, заместитель председателя. Председательствующий на заседании в его начале разъясняет права обратившегося в Комиссию на:

а) представление дополнительных документов и материалов;

б) ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

в) получение письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов;

г) обращение с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) членов Комиссии в связи с рассмотрением обращения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

д) обращение с заявлением о прекращении рассмотрения поступившего от него обращения.

5.2. Объявление об открытии заседания Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии с обязательным присутствием хотя бы одного из членов Комиссии, не занимающих должности муниципальной службы в Администрации и не отведенным впоследствии по объективным обстоятельствам от рассмотрения вопросов на основании конфликта интересов.

5.3. Проведение заседаний Комиссии с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, считается недопустимым. Следовательно, принимаемые в таком составе ею решения являются неправомочными.

5.4. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании с правом совещательного голоса, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.5. В ходе заседания Комиссии необходимо вести протокол заседания Комиссии, а в некоторых случаях целесообразно ведение стенограммы (возможно осуществление аудиозаписи и/или видеозаписи). О ведении протокола заседания Комиссии, стенографической записи, об осуществлении аудиозаписи и/или видеозаписи должны быть извещены члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании.

5.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, должностного служащего в отношении которого поступили материалы и информация о несоблюдении требований к служебному поведению и (или) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего, должностного лица или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего, должностного лица (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего, должностного лица о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего, должностного лица без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего, должностного лица. В случае неявки на заседание Комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания Комиссии, Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, должностного лица, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц, владеющих информацией, подтверждающей или опровергающей несоблюдение требований к служебному поведению и (или) наличие у муниципального служащего, должностного лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

**6. Порядок принятия решения Комиссией**

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «а» пункта 4.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par74). настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, должностным лицом в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Порядка проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни должностей, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами», утвержденного Указом Главы Республики Карелия от 18 декабря 2012 года № 145, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Порядка, названного в [подпункте «а](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par89)» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Председателю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

6.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par75). 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 Председателю 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.

6.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 4.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par77). 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 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 обязанности, и мотивировать свой отказ.

6.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 4.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par78). настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

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

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

6.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 4.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par99). 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 Председателю применить к нему 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.

6.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 4.3. настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им 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 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

6.7. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами "а"](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par91), ["б"](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par94),["г" и «д» пункта 4.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par99). настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено 6.1.-6.[8](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par125). настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

6.8. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 4.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par79). настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

6.9. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации.

6.10. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 4.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par72). настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 4.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par77). настоящего Положения, для Главы носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 4.3](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp2_%D0%90%D0%B9%D0%BB%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F.zip%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82.%20%D0%BE%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.rtf#Par77). настоящего Положения, носит обязательный характер.

6.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности 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, должностному лицу 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 Администрации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

6.13. 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.

6.14. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Главе, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, должностному лицу, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.15. Глава обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, должностному лицу мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

6.17. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, должностным лицом 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.18. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, должностного лица в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.19. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.3. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

6.20 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии и лиц, принимающих участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.