

**АДМИНИСТРАЦИИ КАЧАЛИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ИЛОВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.10.2010 г.

№ 28

***Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к  
служебному поведению муниципальных служащих администрации  
Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района  
Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов***

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в целях соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, администрация Качалинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 2.
3. Обнародовать данное постановление на информационных стендах Качалинского сельского поселения
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Качалинского  
сельского поселения

В.А. Чуйкин

***Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов***

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов (далее-комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. 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, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Качалинского сельского поселения Иловлинского муниципального района мер по предупреждению коррупции.

## 2. Порядок образования комиссия

Комиссия образуется постановлением главы Качалинского сельского поселения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой Качалинского сельского поселения из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Качалинского сельского поселения, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

- а) представители администрации Качалинского сельского поселения, определяемые главой Качалинского сельского поселения;
- б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной (муниципальной) службой.

2.4. Глава Качалинского сельского поселения может принять решение о включении в состав комиссии:

- а) представителя общественной организации ветеранов, созданной в администрации Качалинского сельского поселения;
- в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации Качалинского сельского поселения.

2.5. Лица, указанные в подпункте "б" пункта 2.3. и в пункте 2.4. настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественной организацией ветеранов, созданной в администрации поселения, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации поселения, на основании запроса главы Качалинского сельского поселения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Качалинского сельского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.7. Состав комиссии формируется таким образом» чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Качалинского сельского поселения должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Качалинского сельского поселения; 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.

### 3. Порядок работы комиссии

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

Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Качалинского сельского поселения, недопустимо.

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

3.3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Качалинского сельского поселения материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и **соблюдения** федеральными государственными служащими требований к **служебному поведению**, утвержденного Указом Президента Российской Федерации сентября 2009 г. N 1065;

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

б) поступившее специалисту по кадрам администрации Качалинского сельского поселения:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации Качалинского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

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

3.5 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;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей специалисту по кадрам администрации Качалинского сельского поселения, и с результатами ее проверки;

в) **рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 2.8. настоящего Положения принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.**

3.6. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

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

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

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 3.3. 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 должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. N 1065, 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 Качалинского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

ЗЛО. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 3.3. 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 Качалинского поселения 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.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.3. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.3. 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 главе Качалинского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.13. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а" и "б" пункта 3.3. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.9.-3.12. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

**3.14.** По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом пункта **3.3.** настоящего Положения, **комиссии принимает соответствующее решение.**

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

3.16. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.3. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.17. 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<sup>м</sup>" пункта 3.3. настоящего Положения, для главы Качалинского сельского поселения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.3. настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.18. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Качалинского сельского поселения;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

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.

3.20 Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе Качалинского сельского поселения, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему,



а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.21. Глава Качалинского сельского 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 администрации Качалинского сельского поселения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Качалинского сельского поселения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Качалинского сельского поселения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.23. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим администрации Качалинского сельского поселения 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.

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

3.25. 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 специалистом по кадрам администрации Качалинского сельского поселения.

3.26. В случае рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, аттестационной комиссией администрации

Качалинского сельского поселения, названных в разделе II перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557 (далее - *аттестационная комиссия*) в их состав в качестве постоянных членов с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне включаются лица, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения, а также по решению главы Качалинского сельского поселения - лица, указанные в пункте 2.4. настоящего Положения.

3.27. В заседаниях аттестационной комиссии при рассмотрении вопросов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения, участвуют лица, указанные в пункте 2.8. настоящего Положения.

3.28. Формирование аттестационной комиссии и ее работа осуществляются в порядке, предусмотренном нормативными *правовыми* актами Российской Федерации и настоящим Положением, и с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Приложение №2  
Утверждено  
Постановлением администрации  
Качалинского сельского поселения  
Иловлинского муниципального района  
№ 28 от 06.10.2010 г.

*Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих администрации Качалинского сельского  
поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области и  
урегулирования конфликта интересов.*

*Председатель комиссии- Тарасова Людмила Александровна  
Зам. Председателя комиссии – Чуйкин Александр Валерьевич  
Секретарь комиссии – Истюфеева Анна Алексеевна*

*Члены комиссии:*

*Сорокина Ольга Александровна (по согласованию)  
Фомин Александр Евгеньевич (по согласованию)*