



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ГЛАВА
КАЛИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.02.2023

№ 46

с. Калиновское

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов
(в редакции постановлений главы Калиновского сельского поселения от 22.09.2023 № 200, от 03.06.2024 № 87, от 15.11.2024 № 208, от 23.09.2025 № 154, от 09.10.2025 № 171)

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 01.07.2012 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», во исполнение подпункта 6.2 пункта 6 раздела I протокола заседания Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области от 16.08.2022 № 2-К, руководствуясь Уставом Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:

1) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных

учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (приложение 1);

2) состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (приложение 2);

3) порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (приложение 3).

2. Признать утратившим силу Постановление главы Калиновского сельского поселения от 30.09.2021 № 139 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов».

3. Ведущему специалисту администрации Калиновского сельского поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, довести настоящее Постановление до сведения муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения.

4. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

О.А.Зверева

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением главы
Калиновского сельского поселения
от 17.02.2023 № 46

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений
Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов**
*(в редакции постановлений главы Калиновского сельского поселения от
22.09.2023 № 200, от 03.06.2024 № 87, от 15.11.2024 № 208, от 23.09.2025
№ 154, от 09.10.2025 № 171)*

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой 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», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Уставом Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Калиновского сельского поселения.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения (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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

(в ред. Постановления главы Калиновского сельского поселения от 03.06.2024 № 87)

б) в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения (далее - руководитель муниципального учреждения) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

(в ред. Постановления главы Калиновского сельского поселения от 03.06.2024 № 87)

в) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

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 в администрации Калиновского сельского поселения (далее – должности муниципальной службы), руководителей муниципальных учреждений.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением главы Калиновского сельского поселения. Указанным постановлением утверждаются состав комиссии и порядок ее работы, назначаются председатель комиссии, его заместитель, секретарь и определяются другие члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

(п. 2.1 в ред. Постановления главы Калиновского сельского поселения от 09.10.2025 № 171)

2.2. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации Калиновского сельского поселения (председатель комиссии), заведующий отделом по учету и отчетности администрации Калиновского сельского поселения (заместитель председателя комиссии), ведущий специалист администрации Калиновского сельского поселения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), и иные муниципальные служащие администрации Калиновского сельского поселения (члены комиссии), определяемые главой Калиновского сельского поселения;

б) представитель администрации Камышловского муниципального района по вопросам муниципальной службы, кадров и противодействия коррупции;

в) представитель (представители) научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.»;

(п. 2.2 в ред. Постановления главы Калиновского сельского поселения от 09.10.2025 № 171)

2.3. Глава Калиновского сельского поселения может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя Общественной палаты Камышловского муниципального района;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Калиновском сельском поселении;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Калиновском сельском поселении.

2.4. Лица, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 2.2 и пункте 2.3 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с главой Камышловского муниципального района, с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и организациями дополнительного профессионального образования, с Общественной палатой Камышловского муниципального района, с общественной организацией ветеранов, созданной в Калиновском сельском поселении, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Калиновском сельском поселении.

(п. 2.4 в ред. Постановления главы Калиновского сельского поселения от 09.10.2025 № 171)

2.5. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов 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, 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 должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных

организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.8. 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 Калиновского сельского поселения, недопустимо.

2.9. 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.

2.10. По решению председателя комиссии при невозможности присутствия члена комиссии на заседании комиссии допускается его участие в заседании в формате видео-конференц-связи с учетом требований законодательства о государственной тайне и защите персональных данных.

(п. 2.10 введен постановлением главы Калиновского сельского поселения от 15.11.2024 № 208)

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Калиновского сельского поселения в соответствии с пунктом 19 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 19.01.2021 № 10-УГ, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 названного Положения;
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление главой Калиновского сельского поселения материалов проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, свидетельствующих:

- о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и

несовершеннолетних детей;

- о несоблюдении руководителем муниципального учреждения требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;

- в) поступившее ведущему специалисту администрации Калиновского сельского поселения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ведущий специалист):

(в ред. Постановления главы Калиновского сельского поселения от 17.02.2023 № 200)

- обращение гражданина, замещавшего в администрации Калиновского сельского поселения должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления Калиновского сельского 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 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;

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

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомление руководителя муниципального учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомление муниципального служащего о возникновении независимых от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

(абзац введен Постановлением главы Калиновского сельского поселения от 17.02.2023 № 200)

- уведомление руководителя муниципального учреждения о возникновении независимых от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции;

(абзац введен Постановлением главы Калиновского сельского поселения от 17.02.2023 № 200)

г) представление главы Калиновского 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 Калиновского сельского поселения мер по предупреждению коррупции;

д) представление главы Калиновского сельского поселения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения руководителями муниципальных учреждений требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

е) представление главой Калиновского сельского поселения 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»;

ж) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Калиновского сельского поселения уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Калиновского сельского 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 муниципальной службы в администрации Калиновского сельского 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.

(в ред. Постановления главы Калиновского сельского поселения от 17.02.2023 № 200)

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

3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, подается ведущему специалисту письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению. В обращении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество гражданина;
- 2) дата рождения;

- 3) адрес места жительства;
- 4) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- 5) наименование, место нахождения коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;
- 6) должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- 7) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия;
- 8) сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Рассмотрение обращения осуществляется ведущим специалистом в соответствии с настоящим Положением, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ.

(пункт 3.3 в ред. Постановления главы Калиновского сельского поселения от 17.02.2023 № 200)

3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.4-1. Заявления, указанные в абзацах третьем, четвертом подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, подается муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, ведущему специалисту письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

(пункт 3.4-1 введен Постановлением главы Калиновского сельского поселения от 17.02.2023 № 200)

3.5. Уведомление, указанное в подпункте «ж» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается ведущим специалистом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.6. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, подается муниципальным служащим в соответствии с Порядком уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным постановлением главы Калиновского сельского поселения, и рассматривается ведущим специалистом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

Уведомление, указанное в абзаце шестом подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, подается руководителем муниципального учреждения в

соответствии с Порядком уведомления руководителями муниципальных учреждений и предприятий Калиновского сельского поселения представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным постановлением главы Калиновского сельского поселения, и рассматривается ведущим специалистом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

(пункт 3.6 в ред. Постановления главы Калиновского сельского поселения от 17.02.2023 № 200)

3.6-1. Уведомления, указанные в абзацах седьмом, восьмом подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, подается муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении независящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в Комиссию в виде документа на бумажном носителе или электронного документа в произвольной форме или по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления независящих от муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, обстоятельств, и рассматривается ведущим специалистом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

В случае если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

(пункт 3.6-1 введен Постановлением главы Калиновского сельского поселения от 17.02.2023 № 200)

3.6-2. Регистрация обращения, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.1 настоящего положения, заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, и уведомлений, указанных в абзацах седьмом, восьмом подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, осуществляется ведущим специалистом в день поступления в журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии (далее - журнал), по форме согласно приложению № 4 к настоящему положению.

Копия обращения (заявления, уведомления) с отметкой о регистрации выдается гражданину (муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения) под роспись в журнале либо направляется по почте с уведомлением о получении.

(пункт 3.6-2 введен Постановлением главы Калиновского сельского поселения от 17.02.2023 № 200)

3.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзацах пятом, шестом, седьмом, восьмом подпункта «в» и подпункте «ж» пункта 3.1 настоящего Положения, ведущий специалист, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава Калиновского сельского поселения или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

(пункт 3.7 в ред. Постановления главы Калиновского сельского поселения от 17.02.2023 № 200)

3.8. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.3, 3.5, 3.6 и 3.6-1 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращении или уведомлениях, указанных в абзацах втором, пятом, шестом, седьмом, восьмом подпункта «в» и подпункте «ж» пункта 3.1 настоящего Положения;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомлений, указанных в абзацах втором, пятом, шестом, седьмом, восьмом подпункта «в» и подпункте «ж» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 4.13, 4.16, 4.17, 4.17-1, 4-19 настоящего Положения или иного решения.

(пункт 3.8 в ред. Постановления главы Калиновского сельского поселения от 17.02.2023 № 200)

4. Порядок работы комиссии, решения принимаемые комиссией

4.1. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, представляется в письменном виде председателю Комиссии через ведущего специалиста.

Поступившая к ведущему специалисту информация регистрируется в отдельном журнале в день получения и не позднее следующего рабочего дня передается для рассмотрения председателю комиссии.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.3 и 4.4 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, 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 ведущему специалисту, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.3. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «в» пункта 3.1 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.

(пункт 4.3 в ред. Постановления главы Калиновского сельского поселения от 17.02.2023 № 200)

4.4. Уведомление, указанное в подпункте «ж» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

4.5. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, 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 Калиновского сельского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения.

4.6. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании

комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

4.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Свердловской области, и муниципальными служащими в Свердловской области, и соблюдения муниципальными служащими в Свердловской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Свердловской области от 19.01.2021 № 10-УГ, являются достоверными и полными;

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

4.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения, и лицами, замещающими эти должности, утвержденного постановлением главы Калиновского сельского поселения от 05.12.2017 № 254, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные руководителем муниципального учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Калиновского сельского поселения применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

4.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 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 Калиновского сельского 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.

4.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что руководитель муниципального учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе Калиновского сельского поселения указать руководителю муниципального учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

4.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.1 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.

4.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «в» пункта 3.1 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 Калиновского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе Калиновского сельского поселения применить к руководителю муниципального учреждения конкретную меру ответственности.

4.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе Калиновского сельского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует

главе Калиновского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце шестом подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем муниципального учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального учреждения и (или) главе Калиновского сельского поселения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе Калиновского сельского поселения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.17-1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в абзацах седьмом, восьмом подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить наличие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей;

2) установить отсутствие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует главе Калиновского сельского поселения применить к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, конкретную меру ответственности.

(пункт 4.17-1 введен Постановлением главы Калиновского сельского поселения от 17.02.2023 № 200)

4.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с 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», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с 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», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Калиновского сельского поселения 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.

4.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «ж» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения, 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 (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 «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе Калиновского сельского поселения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «в», «е» и «ж» пункта 3.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.9 – 4.19 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.21. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.22. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.23. 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 «в» пункта 3.1 настоящего Положения, для главы Калиновского сельского поселения носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.24. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения 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 Калиновского сельского поселения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

4.26. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются главе Калиновского сельского поселения, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

4.28. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Калиновского сельского поселения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Калиновского сельского поселения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.1 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.

4.29. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения 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.

4.30. 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 ведущим специалистом.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих,
руководителей муниципальных учреждений Калиновского
сельского поселения и урегулированию конфликта интересов
(приложение № 1 введено постановлением главы
Калиновского сельского поселения от 22.09.2023 № 200)

Форма

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства,

_____ ¹
замещаемая (замещаемые) должность (должности) муниципальной службы Калиновского сельского поселения)

ОБРАЩЕНИЕ

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

Прошу дать согласие на замещение должности (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора) в _____

(наименование, адрес места нахождения коммерческой или некоммерческой организации, характер

ее деятельности, вид договора(трудовой или гражданско-правовой), сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг))

Должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы Калиновского сельского поселения: _____

Функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации: _____

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов настоящее обращение _____

(в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить: _____

(указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты либо иной способ направления решения)

(дата)

Регистрационный номер в журнале _____

(подпись)

Дата регистрации обращения «__» _____

¹ Указывается (указываются) должность (должности) муниципального служащего Калиновского сельского поселения, планирующего увольнение с муниципальной службы Калиновского сельского поселения, замещаемая (замещаемые) в течение последних двух лет до планируемого дня увольнения с муниципальной службы Калиновского сельского поселения, или должность (должности), замещаемая (замещаемые) гражданином в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы Калиновского сельского поселения

Приложение № 2
к Положению о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих,
руководителей муниципальных учреждений Калиновского
сельского поселения и урегулированию конфликта интересов
(приложение № 2 введено постановлением главы
Калиновского сельского поселения от 22.09.2023 № 200)

Форма

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

муниципальной службы или руководителя муниципального учреждения Калиновского сельского поселения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Сообщаю о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга): _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

и (или) несовершеннолетних детей: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

за отчетный период с 1 января 20__ года по 31 декабря 20__ года по объективным причинам: _____

К заявлению прилагаю дополнительную информацию: _____

В соответствии с пунктом 12 положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации МО «Калиновское сельское поселение», и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Калиновское сельское поселение», сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного Решением Думы МО «Калиновское сельское поселение» от 25.12.2015 № 130 «Об утверждении положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации МО «Калиновское сельское поселение», и муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Калиновское сельское поселение», сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», пунктом 2.8 раздела II положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений МО «Калиновское сельское поселение», и руководителями муниципальных учреждений МО «Калиновское сельское поселение», сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного постановлением главы МО «Калиновское сельское поселение» от 26.10.2017 № 228 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений МО «Калиновское сельское поселение», и руководителями муниципальных учреждений МО «Калиновское сельское поселение», сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (нужное подчеркнуть), прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов настоящее заявление _____.

(в моем присутствии/без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить: _____

(указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты либо иной способ направления решения)

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер в журнале _____

Дата регистрации обращения «__» _____

Приложение № 3
к Положению о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих,
руководителей муниципальных учреждений Калиновского
сельского поселения и урегулированию конфликта интересов
(приложение № 3 введено постановлением главы
Калиновского сельского поселения от 22.09.2023 № 200)

Форма

Председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность

муниципальной службы или руководителя муниципального учреждения Калиновского сельского поселения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении независящих от муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

Сообщаю о возникновении независящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции: _____

(указываются обстоятельства, препятствующие соблюдению ограничений,

запретов и требований, исполнению обязанностей)

К уведомлению прилагаю следующие дополнительные материалы: _____

(указываются документы, иные материалы и (или) информация

(при наличии), подтверждающие факт наступления независящих от муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, обстоятельств)

Обязуюсь не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия независящих от меня обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, обеспечить соблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также исполнение таких обязанностей.

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов настоящее уведомление _____.

(в моем присутствии/ без моего присутствия)

Информацию о принятом решении прошу направить: _____

(указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты либо иной способ направления решения)

(дата)

(подпись)

Регистрационный номер в журнале _____.

Дата регистрации обращения «__» _____.

Приложение № 4
к Положению о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих,
руководителей муниципальных учреждений Калиновского
сельского поселения и урегулированию конфликта интересов
(приложение № 4 введено постановлением главы
Калиновского сельского поселения от 22.09.2023 № 200)

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений
и урегулированию конфликта интересов

Номер строки	Регистрационный номер	Дата регистрации	Наименование обращения/заявления/уведомления	Кем представлено обращение/заявление/уведомление		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего обращение/заявление/уведомление	Отметка о получении копии обращения/заявления/уведомления либо о направлении копии обращения/заявления/уведомления по почте
				Ф.И.О.	замещаемая должность муниципальной службы, руководителя муниципального учреждения Калиновского сельского поселения (для муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений)		
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
Калиновского сельского поселения
от 17.02.2023 № 46
(в ред. постановления главы
Калиновского сельского поселения
от 23.09.2025 № 154)

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных
учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию
конфликта интересов**

Председатель комиссии:

заместитель главы администрации Калиновского сельского поселения;

Заместитель председателя комиссии:

заведующий отделом по учету и отчетности администрации Калиновского сельского поселения;

Секретарь комиссии:

ведущий специалист администрации Калиновского сельского поселения;

Члены комиссии:

ведущий специалист администрации Калиновского сельского поселения;
член Общественной палаты Камышловского муниципального района (по согласованию);

председатель совета ветеранов Калиновского сельского поселения (по согласованию);

ведущий специалист по кадрам отдела делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации Камышловского муниципального района (по согласованию);

директор муниципального казенного общеобразовательного учреждения Порошинская средняя общеобразовательная школа им. К.Н. Копцевой (по согласованию).

ПОРЯДОК
работы комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей
муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения и
урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, граждан, замещавших должности муниципальной службы, а также руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения, на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Информация об образовании Комиссии, порядке работы Комиссии, составе Комиссии, состоявшемся заседании Комиссии и принятых Комиссией решениях подлежит размещению на официальном сайте Калиновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4. При организации работы Комиссии председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время либо об отмене заседания Комиссии;
- 3) ведет заседания Комиссии;
- 4) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 6) принимает иные решения и выполняет иные функции в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений

Калиновского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, утверждаемым постановлением главы Калиновского сельского поселения (далее - Положение о Комиссии).

5. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;
- 2) подготавливает повестку заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений Комиссии;
- 3) непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) гражданских служащих (граждан);
- 4) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии при тайном голосовании в присутствии членов Комиссии путем оглашения бюллетеней;
- 5) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;
- 6) организует выполнение поручений председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии;
- 7) заверяет соответствие копии протокола заседания Комиссии его подлиннику с использованием печати администрации Калиновского сельского поселения;
- 8) выполняет иные поручения и функции в соответствии с Положением о Комиссии.

6. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;
- 2) имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;
- 3) знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии;
- 4) заявляют о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии;
- 5) имеют другие права и обязанности в соответствии с Положением о Комиссии.

7. Заседание Комиссии переносится на иную дату и время по решению председателя Комиссии в случае:

- 1) если члены Комиссии признают вопрос недостаточно подготовленным и (или) нуждающимся в дополнительном изучении, которое невозможно произвести на том же заседании;
- 2) неявки муниципального служащего и (или) гражданина, руководителя муниципального учреждения, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;
- 3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

8. Заявление члена Комиссии о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии,

осуществляется письменно (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии) или устно (отражается в протоколе заседания Комиссии). Указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

9. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения.

10. При определении достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения, а также сведений, представленных муниципальным служащим в соответствии с 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», Комиссия руководствуется следующими положениями:

1) недостоверность сведений определяется несоответствием представленных характеристик имущества и обязательств (размер дохода, недвижимого имущества и обязательств, а также иные характеристики) правоустанавливающим, регистрационным и иным установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области видам документов или фактическим обстоятельствам;

2) неполные сведения - неуказание сведений, подлежащих внесению в справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с формой, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

11. При определении объективности и уважительности причины непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей Комиссия исходит из оценки всей совокупности имеющихся сведений, содержащихся в заявлении муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения, в том числе пояснений муниципального служащего, руководителя муниципального в отношении мер, предпринятых им в целях получения необходимых сведений, иных материалов, свидетельствующих о невозможности представить указанные сведения, и руководствуется следующими положениями:

1) объективная причина - причина, которая существует независимо от воли муниципального служащего, руководителя муниципального учреждения (например, муниципальный служащий, руководитель муниципального учреждения длительное время не располагает сведениями о местонахождении супруги (супруга), несовершеннолетних детей и у него отсутствуют возможности для получения такой информации);

2) уважительная причина - причина, которая обоснованно препятствовала муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения представить необходимые сведения (болезнь, командировка и иное).

12. Представление муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера (уточненных сведений) после назначения даты заседания Комиссии не может служить основанием отмены заседания Комиссии и требует всестороннего рассмотрения на заседании Комиссии.

13. При выработке Комиссией рекомендации о применении к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения меры дисциплинарной ответственности учитываются следующие критерии:

- 1) характер и тяжесть совершенного нарушения;
- 2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;
- 3) соблюдение муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения других запретов, исполнение других обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения своих должностных обязанностей.

14. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии).