



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.02.2026 № 20- адм

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму журнала регистрации заявлений и уведомлений, являющихся основанием для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 3.

4. Утвердить форму журнала регистрации обращений гражданина (муниципального служащего), замещавшего (замещающего) в муниципальном органе 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 государственного, муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы согласно приложению № 4.

5. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25 марта 2016 года № 0044 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 19 августа 2016 года № 0177 «О внесении изменения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 21 октября 2016 года № 0204 «О внесении дополнения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 30 декабря 2016 года № 0256-адм «О

внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 25.03.2016 г. № 44»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 24 мая 2017 года № 0119-адм «О внесении изменения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 29 июня 2018 года № 0088-адм «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 26 ноября 2024 года № 0103-адм «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области».

6. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

А.В. Голуб



Приложение № 1 к
постановлению Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ 2026 г. № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области
и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

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, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Администрации (далее – муниципальные служащие) 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 № 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 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.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области. Указанным актом утверждается состав комиссии.

2.2. В состав комиссии входят:

- а) председатель комиссии (заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации);
- б) заместитель председателя комиссии;
- в) секретарь комиссии (специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации);

г) муниципальные служащие отдела юридической работы Администрации, других подразделений Администрации, определяемые Главой муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Глава муниципального образования);

д) представитель (представители) научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

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

2.4. По решению Главы муниципального образования в состав комиссии могут быть включены:

- а) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления;
- б) представитель департамента по вопросам противодействия коррупции Министерства Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами, уполномоченного на участие в пределах своей компетенции в работе комиссии;
- в) представитель общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления.

2.5. Лица, указанные в подпункте «д» пункта 2.2. и пункте 2.4. настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с профсоюзной организацией, департаментом по вопросам противодействия коррупции Министерства Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.6. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, 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.

3. Порядок работы комиссии

3.1. 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 аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица иных 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.

3.2. 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, недопустимо.

3.3. 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.

3.4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой муниципального образования в соответствии с пунктом 19 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 22 марта 2013 года № 202, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 1 Порядка проверки

достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 22 марта 2013 № 202;

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

б) поступившее в отдел муниципальной службы и кадров Администрации:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, 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 государственному, муниципальному (административному) 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 муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (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,ложенными 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;

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

в) представление Главы муниципального образования или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации, 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;

е) уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.4.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4 Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, в отдел муниципальной службы и кадров Администрации. 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 государственному, муниципальному (административному) 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). В отделе муниципальной службы и кадров Администрации осуществляется 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».

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

3.4.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.4 Положения, рассматривается специалистом отдела муниципальной службы и кадров – лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации, которое 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».

3.4.4. Уведомления, указанные в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 3.4 Положения, рассматриваются специалистом отдела муниципальной службы и кадров – лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации, которое осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

3.4.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 3.4 Положения, специалист отдела муниципальной службы и кадров – лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава муниципального образования или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. 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.

3.4.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.4.1, 3.4.3, 3.4.4 Положения должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 3.4 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 3.4 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 11, 12.3, 12.4, 13.1 Положения или иного решения.

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

5. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации, 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 5.1 и 5.2 Положения;

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 отдела муниципальной службы – лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.1. Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

5.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 3.4. Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.2. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 3.4 Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

6. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в

обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 3.4 Положения.

6.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 3.4 Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.4 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 22 марта 2013 № 202, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктами «а» и «б» пункта 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Администрации Смоленской области от 22 марта 2013 № 202, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.4 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 муниципального образования указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4 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 государственному, муниципальному (административному) 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 государственному, муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.4 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 муниципального образования применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

12.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.4 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальными служащими 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 муниципальными служащими в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к

муниципальному служащему дисциплинарное взыскание и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

12.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.4 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

12.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 3.4 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 муниципального образования принять меры по урегулированию конфликта интересов и недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

12.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 3.4 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 3.4 Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 9-12.4, и 13.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

13.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.4 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 гражданского-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному, муниципальному (административному) 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 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

14. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

15. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы муниципального образования.

16. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.4 Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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» пункта 3.4 настоящего Положения, для Главы муниципального образования носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.4 Положения, носит обязательный характер.

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;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

19. 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.

20. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе муниципального образования, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе муниципального образования для решения вопроса о применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания.

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

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.

24.1. 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 3.4 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.

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 отдела муниципальной службы и кадров - лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации.

Приложение № 2 к
постановлению Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ 2026 г. № _____

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации муниципального образования
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области
и урегулированию конфликта интересов**

Полякова
Ольга Викторовна

- Заместитель Главы муниципального образования - руководитель Аппарата Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, председатель комиссии

Прохоренкова
Ирина Николаевна

- Заместитель Главы муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, заместитель председателя комиссии

Азарова
Наталья Сергеевна

- Главный специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Михеенкова Инна
Геннадьевна

- Начальник отдела юридической работы Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Решетняк Оксана
Валерьевна

- Начальник отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области

Романенкова
Ирина Николаевна

- Исполняющий обязанности начальника Управления образования Администрации муниципального образования

«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области

Илык Ольга
Николаевна

Кравченко Игорь
Николаевич

Шваб Виктор
Николаевич

- Председатель Починковской районной организации профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)
- Начальник отдела антикоррупционного мониторинга департамента по вопросам противодействия коррупции Министерства Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (по согласованию)
- Директор СОГБПОУ «Починковский индустриально-технологический техникум» (по согласованию)

Приложение № 3 к
постановлению Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ 2026 г. № _____

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и уведомлений, являющихся основанием
для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области
и урегулированию конфликта интересов

Приложение № 4 к
постановлению Администрации
муниципального образования
«Починковский муниципальный округ»
Смоленской области
от _____ 2026 г. № _____

ЖУНАЛ

регистрации обращений гражданина (муниципального служащего), замещавшего (замещающего) в муниципальном органе 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 государственного, муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы

№ п/п	Регистрационный номер и дата регистрации обращения о даче согласия на замещение должности	Сведения о лице, представившем обращение о даче согласия на замещение должности		Наименование организации, в которую трудоустраивается лицо, представившее обращение о даче согласия на замещение должности, наименование должности / наименование организации, с которой лицом, представившим обращение о даче согласия на замещение должности, заключается гражданско-правовой договор	Ф.И.О. специалиста отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области
		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью	Замещаемая (ранее замещаемая) должность		