

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОГРЕССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.12.2017 № 449**

п. Прогресс

**О внесении изменений в Порядок работы комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Прогресского сельского поселения,**

 **и урегулированию конфликта интересов**

 В соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от 19 сентября 2017 года), от 08.03.2013 №120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции» Администрация Прогресского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Порядок работы комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Прогресского сельского поселения и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением Администрации Прогресского сельского поселения от 25.02.2013 № 11«Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

1.1. Дополнить пункт 9 подпунктом 9.3. в редакции:

«9.3. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» пункта 9 настоящего Порядка, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено [пунктами](#Par120)  15-18, 19.1. настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.»

1.2. Дополнить пункт 10 подпунктами 10.4, 10.5, 10.6 в редакции:

«10.4. Уведомление, указанное в подпункте «е» пункта 9 настоящего Порядка, рассматривается комиссией, осуществляющей подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления. Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

10.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 9 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в подпункте «е» пункта 9 и подпункте «г» пункта 9 настоящего Порядка, должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава 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.

 10.6.Мотивированные заключения, предусмотренные подпунктами 10.1, 10.3, 10.4 настоящего Порядка, должны содержать:

 а) информацию, изложенную в обращениях и уведомлениях, указанных во втором абзаце подпункта «б», подпункте «е» пункта 9 и подпункте «г» пункта 9 настоящего Порядка;

 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 во втором абзаце подпункта «б», подпункте «е» пункта 9 и подпункте «г» пункта 9 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 17, подпунктом 19.1 пункта 9 , подпунктом 9.2 пункта 9 настоящего Порядка или иного решения.»;

 1.3.Подпунты «а», «б» пункта 11 изложить в редакции:

«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 подпунктами «г», «д» пункта 11 настоящего Порядка;

 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 в комиссию, и с результатами ее проверки;»

 1.3.Пункт 12 изложить в редакции:

«Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должности муниципальной службы в Администрации сельского поселения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом "б" пункта 9](#Par116) настоящего Порядка.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 9](#Par116) настоящего Порядка, 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.»;

 1.4 . Абзац первый пункта 24 изложить в редакции:

«Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.»

 1.5. Пункт 29 изложить в редакции:

 «29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, 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 секретарем комиссии.»

 2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Прогресского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения.

 **Глава сельского поселения А.В. Семенов**