

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛИНКА**

Октябрьского района

Ханты-Мансийского автономного округа –Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 09 » сентября 2013 г. № 161 .

# О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Талинка

# (в редакции от 09.12.2015, 10.12.2018)

# В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 10, 11, 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», Указом Президента РФ от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению служебного поведения федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского АО - Югры от 23.05.2011 № 79 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и урегулированию конфликта интересов»:

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Талинка.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Талинка, согласно приложению 1.

2.2. Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Талинка, согласно приложению 2.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам И.Ф. Донскую.

Глава поселения С.Б. Шевченко

**Приложение 1**

**к постановлению администрации**

 **городского поселения Талинка**

 **от 20.09.2013 № 161**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**в администрации городского поселения Талинка.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения Талинка (далее – Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, уставом г.п.Талинка, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации городского поселения Талинка (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) осуществление в администрации городского поселения Талинка мер по предупреждению коррупции.

1.4. На Комиссию возлагаются обязанности в соответствии с Положением о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации городского поселения Талинка к совершению коррупционных правонарушений, в которых отражен порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1.5. 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 юридическим отделом администрации городского поселения Талинка.

.

**2. Порядок формирования комиссии**

2.1. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят заместитель главы по социальным вопросам г.п.Талинка, заместитель главы по экономике и финансам, начальник юридического отдела, главный специалист юридического отдела, ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ответственное должностное лицо по организации работы по противодействию коррупции, другие муниципальные служащие администрации городского поселения Талинка, представитель ООПТ «Ветеран», член Общественного совета при главе г.п. Талинка;

2.3. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации г.п.Талинка, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации городского поселения Талинка должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, послуживший основанием для проведения заседания, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка, недопустимо.

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

3.3. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление юридическим отделом администрации городского поселения Талинка материалов проверки достоверности и полноты сведений, представляемых муниципальными служащими, свидетельствующих:

 - о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 - о несоблюдении муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов;

б) информация о несоблюдении муниципальным служащим ограничений и запретов, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

 в) поступившее в юридический отдел администрации городского поселения Талинка в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации городского поселения Талинка:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации городского поселения Талинка должность муниципальной службы, включенную в перечни должностей, утвержденные нормативными правовыми актами администрации городского поселения Талинка, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной 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;

г) письменное уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

д) представление представителя нанимателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации городского поселения Талинка мер по предупреждению коррупции.

е) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-Ф3 "О противодействии коррупции" в государственный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной 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.

ж) представление главой муниципального образования городского поселения Талинка 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».

3.4. При рассмотрении комиссией вопроса в отношении муниципального служащего, сообщившего в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции, председатель комиссии представляет прокурору необходимые материалы не менее чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

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

3.5.1 Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка, в юридический отдел администрации городского поселения Талинка. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В отделе юридическом администрации городского поселения Талинка осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

3.5.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5.3. Уведомление, указанное в подпункте «е» пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения, рассматривается юридическим отделом администрации городского поселения Талинка, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

3.6. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 3.3 настоящего Положения:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.6.1 и 3.6.2 настоящего Положения;

б) принимает решение о проведении проверки сведений, послуживших основанием для проведения заседания комиссии;

в) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, послуживший основанием для проведения заседания, его представителя, непосредственного руководителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

г) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.6.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.6.2. Уведомление, указанное в подпункте «е» пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.7. С целью проверки сведений, послуживших основанием для проведения заседания Комиссии, Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые для работы Комиссии сведения от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

б) приглашать и заслушивать на заседании Комиссии должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей организаций, иных лиц;

в) письменно обратиться к представителю нанимателя с целью запроса сведений, интересующих Комиссию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.8. При проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении о склонении муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, у муниципального служащего могут быть истребованы дополнительные объяснения или информация в отношении лиц, обратившихся к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о действиях муниципального служащего в связи с поступившим к нему обращением.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

а) причины и условия, которые способствовали обращению лиц к муниципальному служащему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

б) действия (бездействие) муниципального служащего, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

По итогам проверки Комиссией готовится письменное заключение, которое подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

3.9. 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 должность муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка.

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

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

**4. Порядок принятия решения Комиссией и его содержание**

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал ограничения и запреты, установленные Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал ограничения и запреты, установленные Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «в» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4.6. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 3.3 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 4.1-4.5 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.6.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка, 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 государственному 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 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.7. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «г» и «д» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «ж» пункта](#sub_101625) 3.3 настоящего Положения, комиссия рекомендует главе городского поселения Талинка принять решение о применение к муниципальному служащему конкретной меры юридической ответственности.

4.9. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского поселения Талинка, решений или поручений представителей нанимателя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителей нанимателя.

4.10. Решения Комиссии 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.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.3 настоящего Положения, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.12. 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 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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

4.14. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписки из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.15. Представитель нанимателя 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 представитель нанимателя в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.17. 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.

4.18. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.19 Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации городского поселения Талинка, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации городского поселения Талинка, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «в» пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

**Приложение 2**

**к постановлению администрации**

 **городского поселения Талинка**

 **от 20.09.2013 № 161**

**Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**в администрации городского поселения Талинка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность |  |
| 1 | Криворученко И.К. | Глава муниципального образования  | Председатель комиссии |
| 2 | Шевченко С.Б. | Заместитель главы муниципального образования по социальным вопросам | Заместитель председателя комиссии |
| 3 | Пронина Т.Н. | Начальник финансово-экономического отдела | Член комиссии |
| 4 | Останин А.В. | Начальник юридического отдела  | Член комиссии |
| 5 | Винникова О.Н. | Начальник отдела по социальным вопросам и связям с общественностью | Член комиссии |
| 6 | Кодовенко-Рубаненко Н.Б. | Заведующий отделом по молодежной политике МКУ «ЦКС гп.Талинка», член Общественного совета городского поселения Талинка | Член комиссии |
| 7 | Лыкова А.А. | депутат Совета депутатов городского поселения Талинка | Член комиссии |
| 8 | Устинов И.В. | Член местного отделения ВПП «Единая Россия» в п. Талинка, член Общественного совета городского поселения Талинка | Член комиссии |
| 9 | Яструбенко С.А. | Председатель общественной организации пенсионеров пгт Талинка «Ветеран» | Член комиссии |
| 10 | Белоусова Е.В. | Главный специалист юридического отдела  | Секретарь |