

**АДМИНИСТРАЦИЯ
РУСАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ФАТЕЖСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 12 сентября 2025 год №69**

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальных
служащих Администрации Русановского сельсовета
Фатежского района и урегулированию конфликта
интересов**

В соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 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», от 19.09.2017 г. №431 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации в целях усиления контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции», руководствуясь постановлением Губернатора Курской области от 18.02.2016 № 33-пг «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими Курской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в постановление Губернатора Курской области от 27.08.2010 № 343-пг», на основании протеста прокуратуры Фатежского района от 02.09.2025 г. №21-2025, Администрация Русановского сельсовета Фатежского района постановляет:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Русановского сельсовета и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу:

-Постановление Администрации Русановского сельсовета Фатежского района от 12.02.2024г.. №86 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Русановского сельсовета Фатежского района и урегулированию конфликта интересов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Русановского сельсовета Фатежского района.

Глава Русановского сельсовета
Фатежского района

А.В.Борзенков.

Приложение 1
к постановлению администрации
Русановского сельсовета Фатежского района
от 12 сентября 2025 года №69
«Об утверждении Положения о комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих Администрации
Русановского сельсовета Фатежского района
и урегулированию конфликта интересов»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Русановского сельсовета Фатежского района и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 8 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010г. №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Русановского сельсовета Фатежского района и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Курской области, настоящим Положением, а также иными муниципальными нормативными правовыми актами Русановского сельсовета Фатежского района.

3. Основными задачами комиссии являются содействие органам местного самоуправления Русановского сельсовета Фатежского района:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Русановского сельсовета Фатежского района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, законами Курской области, муниципальными нормативными правовыми актами Русановского сельсовета Фатежского района.

б) в осуществлении в Администрации Русановского сельсовета Фатежского района мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в соответствии со статьями 11, 12, 13, 14, 27 Федерального закона от 2.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в

Российской Федерации», в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, в структурных подразделениях Администрации Русановского сельсовета Фатежского района.

II. Порядок образования комиссии

5. Состав комиссии утверждается нормативным правовым актом Администрации Русановского сельсовета Фатежского района.

6. Комиссия, образуемая в Администрации Русановского сельсовета Фатежского района состоит из: председателя комиссии, его заместителя и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав комиссии входят:

муниципальные служащие ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, муниципальные служащие Администрации Русановского сельсовета Фатежского района, независимые специалисты эксперты, представители профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органах местного самоуправления.

В качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, для работы в составе Комиссии могут приглашаться представители образовательных учреждений, правоохранительных, судебных и иных государственных органов, общественных организаций, а также депутаты Собрания депутатов Русановского сельсовета Фатежского района.

Предпочтение при привлечении в качестве независимых экспертов представителей образовательных учреждений и других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, предшествующее замещение государственных должностей или должностей государственной гражданской службы в государственных органах, а также предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

Независимые эксперты принимают участие в работе Комиссии на добровольной основе.

7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Русановского сельсовета Фатежского района должно составлять не менее $\frac{1}{4}$ от общего числа членов комиссии.

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в 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 Русановского сельсовета Фатежского

района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других муниципальных образований, органов государственной власти Курской области; 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.

10. 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 Русановского сельсовета Фатежского района недопустимо.

11. 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.

III. Порядок работы комиссии

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой Русановского сельсовета Фатежского района в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Русановского сельсовета и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

б) поступившие в Администрацию Русановского сельсовета Фатежского района, муниципальным служащим ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Русановского сельсовета Фатежского района, в порядке, установленном настоящим положением:

- заявление муниципального служащего 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.

в) представление Главы Русановского сельсовета Фатежского района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Русановского сельсовета Фатежского района мер по предупреждению

коррупции;

г) представление Главой Русановского сельсовета 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;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, 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;

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

12.1. Указанные в пункте б пункта 12 Положения обращения и заявления поступают посредством почтовой связи, на личном приеме и подлежат немедленной передаче лицом, их принявшим, заместителю главы администрации сельсовета, которым осуществляется регистрация поступивших обращений в день поступления обращения.

В день поступления обращения, после его регистрации, обращение передается заместителем главы сельсовета председателю комиссии.

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

13.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления в кадровую службу органа местного самоуправления, специалисту ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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 кадровой службе органа местного самоуправления осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О

противодействию коррупции".

13.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13.3. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 12 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой органа местного самоуправления, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

13.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 12 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 12 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения органа местного самоуправления администрации Русановского сельсовета Фатежского района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления администрации Русановского сельсовета Фатежского района 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.

13.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 13.1, 13.3 и 13.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 12 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" и подпункте "д" пункта 12 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 19 настоящего Положения или иного решения.

14. 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 141 и 142 настоящего 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 в Администрацию Русановского сельсовета Фатежского района, муниципальному служащему ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

14.2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 12 настоящего Положения, рассматривается на очередном заседании комиссии.

15. 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 органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения.

15.1. Заседания комиссии проводятся в отсутствие муниципального служащего или гражданина в следующих случаях:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» и «е» пункта 12 настоящего 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.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдение муниципальным служащим требований к служебному

поведению, в соответствии с Постановлением Администрации Русановского сельсовета Фатежского района от 27.12 2011г. №136 «О Порядке проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Русановского сельсовета и муниципальными служащими Русановского сельсовета, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению» служащими, и соблюдению муниципальными служащими требований к служебному поведению», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные государственным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Положения, названного в подпункте "а" настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Русановского сельсовета Фатежского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 12 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 Русановского сельсовета Фатежского района 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.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 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.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 12 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 Русановского сельсовета Фатежского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г» и «д» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 17 – 24.2 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 12 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 3 декабря 2012 года №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 3 декабря 2012 года №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 Русановского сельсовета Фатежского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации Русановского сельсовета Фатежского района, решений или поручений Главы Русановского сельсовета Фатежского района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы Русановского сельсовета Фатежского района.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, 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 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и

уведомившую организацию

24.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении государственным 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) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что государственный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

26. 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 12 настоящего Положения, для руководителя муниципального органа носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

27. 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 Русановского сельсовета Фатежского района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. 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.

29. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе Русановского сельсовета Фатежского района полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. Глава Русановского сельсовета Фатежского района 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, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Главы Русановского сельсовета Фатежского района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Русановского сельсовета Фатежского района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Русановского сельсовета Фатежского района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области.

32. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

32.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 12 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.

33. 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.

34. 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 либо должностными лицами Администрации Русановского сельсовета Фатежского района или муниципальным служащим ответственным за работу профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Приложение 2
к постановлению администрации
Русановского сельсовета Фатежского района
от 12 сентября 2025 года №69
«Об утверждении Положения о комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих Администрации
Русановского сельсовета Фатежского района
и урегулированию конфликта интересов»

СОСТАВ
комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта
интересов муниципальных служащих и лиц,
замещающих муниципальные должности

Борзенков Алексей Васильевич	- глава Русановского сельсовета Фатежского района, председатель комиссии;
Басова Любовь Николаевна	- заместитель главы Русановского сельсовета Фатежского района, заместитель председателя комиссии;
Петрова Елена Кузьминична	- начальник отдела администрации Русановского сельсовета Фатежского района, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Чаплыгина Алевтина Витальевна	- главный специалист-эксперт администрации Русановского сельсовета фатежского района
Чаплыгина Татьяна Дмитриевна	Депутат Собрания Депутатов Русановского сельсовета Фатежского района Курской области