

**Официальное периодическое печатное издание,  
предназначенное для опубликования  
правовых актов органов местного самоуправления  
Туриловского сельского поселения и иной официальной информации**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ  
БЮЛЛЕТЕНЬ "ВЕСТИ ВЛАСТИ"  
Туриловского сельского поселения  
от 21 марта 2025 г. № 7 (130)**

**Содержание:**

1. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 20.03.2025 № 38 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 18.07.2013 № 52».
2. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 20.03.2025 № 39 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов».
3. Постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 20.03.2025 № 40 «Об утверждении Порядка поступления в Администрацию Туриловского сельского поселения обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 20.03.2025 № 38  
х. Венделеевка

О внесении изменений в постановление  
Администрации Туриловского сельского поселения от 18.07.2013 № 52

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», в целях приведения правовых актов Туриловского сельского поселения в соответствие с федеральным и областным законодательством, Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 18.07.2013 № 52 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Туриловского сельского поселения, и лицами, замещающими эти должности» изменения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Постановление вносит  
ведущий специалист Администрации  
Туриловского сельского поселения

Приложение  
к постановлению Администрации  
Туриловского сельского поселения  
от 20.03.2025 № 38

Изменяя,  
вносимые в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 18.07.2013 № 52 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Туриловского сельского поселения, и лицами, замещающими эти должности»

Приложение к постановлению Администрации Туриловского сельского поселения от 18.07.2013 № 52 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Туриловского сельского поселения, и лицами, замещающими эти должности» изложить в редакции:

«Приложение  
к постановлению Администрации  
Туриловского сельского поселения  
от 18.07. 2013 № 52

Положение  
о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Туриловского сельского поселения, и лицами, замещающими эти должности

1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Туриловского сельского поселения (далее - руководитель учреждения), и лицами, замещающими эти должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - проверка сведений о доходах) осуществляется по правилам, установленным Порядком проверки достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ростовской области, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 26.09.2013 № 610 «О проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных государственных должностей Ростовской области, должностей государственной гражданской службы Ростовской области, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к должностному (служебному) поведению» (далее - Порядок проверки), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Положением.

2. Проверка сведений о доходах осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации Туриловского сельского поселения (далее - должностное лицо) по решению главы Администрации Туриловского сельского поселения.

3. Должностное лицо вправе запрашивать информацию и документы, необходимые для анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должностей руководителей учреждений, и лиц, замещающих эти должности.

4. В случае принятия главой Администрации Туриловского сельского поселения решения о проведении проверки сведений о доходах в отношении гражданина, претендующего на замещение должности руководителя учреждения, назначение на указанную должность осуществляется по завершении проверки сведений о доходах с учетом ее результатов.

5. По окончании проверки сведений о доходах должностное лицо представляет главе Администрации Туриловского сельского поселения доклад о результатах проверки сведений о доходах, в котором должно содержаться одно из следующих предложений:

5.1. О назначении гражданина на должность руководителя учреждения.

5.2. Об отказе гражданину в назначении на должность руководителя учреждения.

5.3. Об отсутствии оснований для применения к руководителю учреждения мер юридической ответственности.

5.4. О применении к руководителю учреждения конкретной меры юридической ответственности.

5.5. О представлении материалов проверки сведений о доходах в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

6. Глава Администрации Туриловского сельского поселения рассмотрев доклад о результатах проверки сведений о доходах, принимает одно из следующих решений:

6.1. Назначить гражданина на должность руководителя учреждения.

6.2. Отказать гражданину в назначении на должность руководителя учреждения.

6.3. Применить к руководителю учреждения конкретную меру юридической ответственности.

6.4. Представить материалы проверки сведений о доходах в комиссию.

7. Материалы проверки сведений о доходах хранятся в Администрации Туриловского сельского поселения в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.03.2025 № 39

х. Венделеевка

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов**

В целях реализации Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», постановления Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 «Об утверждении Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать в Администрации Туриловского сельского поселения комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить:

2.1. Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.

2.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 21.02.2023 № 23 «Об утверждении порядка работы и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Туриловского сельского поселения, а также в созданных для выполнения поставленных перед Администрацией Туриловского сельского поселения задач учреждениях и организациях и урегулированию конфликта интересов»;

- постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 13.04.2023 № 46 «О внесении изменений в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 21.02.2023 № 23».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Постановление вносит  
ведущий специалист Администрации  
Туриловского сельского поселения

Приложение  
к постановлению Администрации  
Туриловского сельского поселения  
от 20.03.2025 № 39

#### Порядок

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее – Порядок)

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) действует на постоянной основе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, настоящим Порядком, а также Методическими рекомендациями по организации работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (аттестационных комиссий) в федеральных государственных органах, одобренными президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции, инструктивно-методическими материалами, издаваемыми Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Туриловского сельского поселения (далее – Администрация):

3.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации (далее – муниципальный служащий), работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией (далее – работник организации), ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Администрации, а также в созданных для выполнения поставленных перед Администрацией задач организациях мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации (далее – муниципальная служба), а также в отношении работников организаций.

5. Комиссия образуется правовым актом Администрации. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. Состав комиссии формируется в соответствии пунктами 1-6 Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365.

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

7. 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.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

8.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии 2 муниципальных служащих, замещающих в Администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

8.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Член комиссии вправе принимать участие в заседании комиссии в случае, если с момента его начала он постоянно

присутствовал на заседании комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, недопустимо.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. Представление главой Администрации в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 551 «О Порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению» (далее - Порядок проверки), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Порядка проверки;

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

10.2. Поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации, в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие Администрации 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, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего, работника организации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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 № 79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, в соответствии с законодательством данного иностранного государства, либо в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

10.3. Представление главы Администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, работником организации требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации, а также в созданных для выполнения поставленных перед Администрацией задач организациях мер по предупреждению коррупции.»;

10.4. Представление Губернатором Ростовской области или уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон № 230-ФЗ).

10.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ 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 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.

10.6. Представление главой Администрации в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Туриловского сельского поселения, и лицами, замещающими эти должности, утвержденным постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 18.07.2013 № 52 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Туриловского сельского поселения, и лицами, замещающими эти должности» (далее - Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем учреждения (далее - руководитель учреждения) недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Положения о проверке.

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

12. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, подается гражданином должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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 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). Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

13. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Порядком.

14. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

15. Уведомление, указанное в абзаце шестом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, подается муниципальным служащим, работником организации должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации. В уведомлении указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего, работника организации, дата его рождения, адрес места жительства, а также прикладываются документы и иные материалы и (или) указывается информация (при наличии), подтверждающие факт наступления не зависящих от муниципального служащего, работника организации обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации осуществляется рассмотрение уведомления, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 13 Федерального закона № 273-ФЗ.

16. Уведомление, указанное в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Порядка, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

17. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, или уведомлений, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 10.2 и подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Порядка, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации, имеет право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим, работником организации), представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, а глава Администрации или специально на то уполномоченное должностное лицо, 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 30 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 60 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 12, 14, 15, 16 настоящего Порядка, должны содержать: информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, или уведомлениях, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 10.2 и подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Порядка; информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка или уведомлений, указанных в абзацах пятом и шестом подпункта 10.2 и подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 26, 29, 30, 33 настоящего Порядка или иного решения.

18. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

18.1. 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 абзацами вторым и третьим настоящего подпункта.

Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем и четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомления, указанные в абзаце шестом подпункта 10.2 и в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Порядка, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

18.2. Организует ознакомление муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с

информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

18.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 8.2 пункта 8 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

19. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует муниципального служащего, работника организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

20. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, работник организации или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Порядка.

21. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, работника организации или гражданина в случае:

21.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении муниципального служащего, работника организации или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

21.2. Если муниципальный служащий, работник организации или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, работника организации или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются достоверными и полными.

24.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

25.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

25.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации 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.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. 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.

26.2. 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.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

27.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

27.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику организации принять меры по представлению указанных сведений.

27.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, 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 Администрации применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из

следующих решений:

28.1. Признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными.

28.2. Признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

29.2. Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику организации и (или) главе Администрации, руководителю организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Администрацией, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

29.3. Признать, что муниципальный служащий, работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации, руководителю организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Администрацией, применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце шестом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

30.1. Признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего, работника организации обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30.2. Признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего, работника организации обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

31. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает соответствующее решение.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.4 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

32.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

32.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) Губернатору Ростовской области или иному уполномоченному им должностному лицу, принявшему решение об осуществлении контроля за расходами, направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.5 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

33.1. 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.

33.2. 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 № 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.6 пункта 10 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

34.1. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Правил проверки, являются достоверными и полными.

34.2. Установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Правил проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 10.1, 10.2, 10.4 - 10.6 пункта 10 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 24 - 30 и 32 - 34 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

36. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации, решений или поручений главы Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе Администрации.

37. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах 10.2, 10.3, 10.5 пункта 10 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае принятия решений комиссией открытым голосованием председательствующий на заседании комиссии голосует последним.

37.1. Решения комиссии по вопросам, указанным в подпунктах 10.1, 10.4, 10.6 пункта 10 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с использованием бюллетеней для тайного голосования, оформленных согласно приложению к настоящему Порядку (далее – бюллетень для тайного голосования), если на заседании комиссии любым ее членом на голосование будет вынесено предложение – рекомендовать главе Администрации применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения)



меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия. В остальных случаях голосование проводится по правилам, установленным пунктом 37 настоящего Порядка.

Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения.

В случае если после проведенного тайного голосования по вопросу, указанному в абзаце первом настоящего пункта, комиссией установлено, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», или руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными, муниципальный служащий (руководитель учреждения) не соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, но не рекомендовано применять меру ответственности, комиссия проводит открытое голосование, на котором ставится вопрос – рекомендовать главе Администрации применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) иную конкретную меру ответственности, предложенную на заседании комиссии любым ее членом, или иное мотивированное решение при наличии достаточных для этого оснований. При этом председательствующий на заседании комиссии голосует последним.

37.2. Секретарем комиссии перед проведением тайного голосования по вопросу, указанному в пункте 37.1 настоящего Порядка, каждому члену комиссии выдается один бюллетень для тайного голосования.

Рассадка членов комиссии осуществляется секретарем комиссии таким образом, чтобы обеспечивать тайну голосования при принятии ими решения. Секретарем комиссии может быть выделено отдельное место для голосования, позволяющее обезопасить его тайну. При этом членам комиссии предоставляются идентичные письменные принадлежности для заполнения бюллетеня для тайного голосования.

Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования совершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного. Испорченный бюллетень для тайного голосования перечеркивается секретарем комиссии в присутствии всех членов комиссии, при этом в протоколе заседания комиссии делается отметка о членах комиссии, получивших новый бюллетень для тайного голосования.

Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии.

Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования, по которым невозможно определить волеизъявление члена комиссии. Недействительные бюллетени для тайного голосования не учитываются при подсчете голосов.

Бюллетени для тайного голосования, в том числе испорченные и недействительные, являются неотъемлемой частью протокола заседания комиссии.

37.3. Подсчет голосов по итогам тайного голосования осуществляется секретарем комиссии сразу после окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования, о которых извещаются члены комиссии. Секретарь комиссии осуществляет подсчет голосов открыто в присутствии всех членов комиссии.

38. 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 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, для главы Администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, носит обязательный характер.

39. В протоколе заседания комиссии указываются:

39.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

39.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

39.3. Предъявляемые к муниципальному служащему, работнику организации претензии, материалы, на которых они основываются.

39.4. Содержание пояснений муниципального служащего, работника организации и других лиц по существу предъявляемых претензий.

39.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

39.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления.

39.7. Другие сведения.

39.8. Результаты голосования.

39.9. Решение и обоснование его принятия (в случае открытого голосования в решении указываются члены комиссии, голосовавшие за принятие решения или против него либо воздержавшиеся от принятия решения).

40. Член комиссии, не согласный 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, работник организации.

41. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе Администрации, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации – муниципальному служащему, работнику организации, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

42. Глава Администрации, а также руководитель организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Администрацией (в случае направления ему копии протокола заседания комиссии), обязан рассмотреть протокол заседания комиссии (копию протокола заседания комиссии) и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем (ней) рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Администрации, руководитель организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Администрацией, в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии (копии протокола заседания

комиссии). Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

43. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, работника организации информация об этом представляется главе Администрации, руководителю организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Администрацией, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

44. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, работником организации 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.

45. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации, приобщается к личному делу муниципального служащего, работника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

46. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Порядка, 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.

47. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации.

Приложение  
к Порядку работы комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных служащих,  
проходящих муниципальную службу в Администрации  
Туриловского сельского поселения, и  
урегулированию конфликта интересов

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
для тайного голосования

<b>БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ</b> протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов N _____ по вопросу: _____	Дата "___" "___" ___ г. Секретарь комиссии Ф.И.О.) (подпись) м.п.
--	---

**РАЗЪЯСНЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ БЮЛЛЕТЕНЯ**

Поставьте любой знак в пустом квадрате справа от принимаемого Вами решения по рассматриваемому вопросу. Бюллетень для тайного голосования, в котором не содержится отметок в квадратах, расположенных справа от соответствующей графы по рассматриваемому вопросу, или знак (знаки) проставлен (проставлены) более чем в одном квадрате, считается недействительным.

Бюллетень для тайного голосования, не заверенный подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Туриловского сельского поселения, признается бюллетенем неустановленной формы и при подсчете голосов не учитывается.

Член комиссии вправе указать в бюллетене для тайного голосования краткую мотивировку принятого им решения.

В случае если после проведенного тайного голосования установлено нарушение норм антикоррупционного законодательства, но не принято решение о применении меры ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия, комиссия проводит открытое голосование, на котором ставится вопрос – рекомендовать главе Администрации применить к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения Туриловского сельского поселения (далее - руководителю учреждения) иную конкретную меру ответственности или иное мотивированное решение при наличии достаточных для этого оснований. При этом председательствующий на заседании комиссии голосует последним.

Если член комиссии при заполнении бюллетеня для тайного голосования совершил ошибку, он вправе получить новый бюллетень для тайного голосования взамен испорченного.

Заполненный членом комиссии бюллетень для тайного голосования передается секретарю комиссии в сложенном виде или в конверте, который может предоставляться вместе с письменными принадлежностями члену комиссии

1. Считаете ли Вы, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим Администрации Туриловского сельского поселения (руководителем учреждения), являются недостоверными и (или) неполными либо муниципальным служащим Туриловского сельского поселения (руководителем учреждения) не соблюдались требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов?

ДА		
НЕТ		
ВОЗДЕРЖАЛСЯ		

2. Считаете ли Вы необходимым рекомендовать главе Администрации Туриловского сельского поселения применить к муниципальному служащему (руководителю учреждения) меру ответственности в виде увольнения в связи с утратой доверия?

ДА		
НЕТ		

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(мотивировка принятого решения)

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Туриловского сельского поселения  
от 20.03.2025 № 39

#### СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

- Председатель комиссии - Прядко Оксана Андреевна,  
заведующий сектором экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения
- Заместитель председателя комиссии - Ткаченко Елена Васильевна,  
ведущий специалист сектора экономики и финансов Администрации Туриловского сельского поселения
- Секретарь комиссии - Данильченко Наталья Александровна,  
ведущий специалист Администрации Туриловского сельского поселения
- Члены комиссии:
- Овчаренко - председатель общественного совета при Администрации Туриловского сельского поселения, (по согласованию)
- Ирина Павловна - заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «Туриловская сош»,  
Глушко (по согласованию)
- Татьяна Ивановна

В состав комиссии также входит: представитель управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области, (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 20.03.2025 № 40  
х. Венделеевка

**Об утверждении Порядка поступления в Администрацию Туриловского сельского поселения обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 и частью 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 2.1 статьи 3 Федерального закона от 07.05.2013 № 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», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок поступления в Администрацию Туриловского сельского поселения обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 23.03.2016 № 34 «О порядке поступления обращений и заявлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Туриловского сельского поселения

В.А. Ткаченко

Постановление вносит  
ведущий специалист Администрации

### **Порядок**

#### **поступления в Администрацию Туриловского сельского поселения обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления в Администрацию Туриловского сельского поселения (далее - Администрацию):

а) обращений граждан, замещавших должности муниципальной службы в Администрации (далее соответственно - граждане, муниципальная служба), включенные в Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие Администрации 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 (далее - Перечень должностей), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в должностные (служебные) обязанности граждан, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку);

б) обращений муниципальных служащих Администрации (далее - муниципальные служащие), планирующих свое увольнение с муниципальной службы, замещающих должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входят в должностные (служебные) обязанности муниципальных служащих (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку);

в) заявлений муниципальных служащих или работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Администрацией (далее - работники организаций), назначение и освобождение которых осуществляется Администрацией, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку);

г) заявлений муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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 № 79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, в соответствии с законодательством данного иностранного государства, либо в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку);

д) уведомлений муниципальных служащих, работников организаций о возникновении не зависящих от них обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

2. Обращения, заявления и уведомления, указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 1 настоящего Порядка (далее - обращения, заявления и уведомления), подаются гражданами, муниципальными служащими или работниками организаций должностному лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации (далее - должностное лицо).

3. В случае если обращения, заявления и уведомления не могут быть переданы гражданами, муниципальными служащими или работниками организаций лично, они направляются должностному лицу посредством почтовой связи.

К обращениям, заявлениям и уведомлениям могут прилагаться имеющиеся у граждан, муниципальных служащих или работников организаций дополнительные материалы.

4. Должностное лицо организует прием и регистрацию поступивших в соответствии с настоящим Порядком обращений, заявлений и уведомлений в день их поступления в Журнале регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

Приложение № 1  
к Порядку поступления в Администрацию  
Туриловского сельского поселения обращений,  
заявлений и уведомлений, являющихся основаниями  
для проведения заседания комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению муниципальных  
служащих, проходящих муниципальную службу в  
Администрации Туриловского сельского поселения,  
и урегулированию конфликта интересов

**Рекомендуемый образец**

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ адрес проживания (регистрации) гражданина

\_\_\_\_\_ номер контактного телефона)

**Обращение**

**о даче согласия на замещение должности на условиях трудового договора либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации**

В соответствии с частью 4 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» прошу дать мне согласие на замещение должности (выполнение работы на условиях гражданско-правового договора) в

\_\_\_\_\_ (наименование коммерческой или некоммерческой организации, адрес в пределах места нахождения) в связи с тем, что при замещении должности (должностей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование должности (должностей) с указанием структурного подразделения) я осуществлял (осуществляла)/осуществляю следующие функции муниципального управления в отношении этой организации:

- 1) \_\_\_\_\_,
- 2) \_\_\_\_\_.

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

- 1) \_\_\_\_\_ (краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемой работы в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)
- 2) \_\_\_\_\_.

Обращение прошу рассмотреть в моем присутствии/без моего присутствия (ненужное зачеркнуть). Информацию о принятом решении прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес фактического проживания, адрес электронной почты или иной способ направления решения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись лица, подавшего обращение)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале N \_\_\_\_\_  
Дата регистрации обращения " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку поступления в Администрацию Туриловского сельского поселения обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

**Рекомендуемый образец**

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

адрес проживания (регистрации) гражданина

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона)

### Заявление

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)  
в связи с тем, что

\_\_\_\_\_

(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы Комиссия могла сделать

\_\_\_\_\_

вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия):

\_\_\_\_\_

(указываются дополнительные материалы)

\_\_\_\_\_

Принятые муниципальным служащим меры по представлению указанных сведений:

\_\_\_\_\_

Заявление прошу рассмотреть в моем присутствии/без моего присутствия (ненужное зачеркнуть).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись лица, подавшего заявление)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации заявления " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку поступления в Администрацию  
Туриловского сельского поселения обращений,  
заявлений и уведомлений, являющихся основаниями  
для проведения заседания комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению муниципальных  
служащих, проходящих муниципальную службу в  
Администрации Туриловского сельского поселения,  
и урегулированию конфликта интересов

### Рекомендуемый образец

В комиссию по соблюдению требований к служебному  
поведению муниципальных служащих, проходящих  
муниципальную службу в Администрации Туриловского  
сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

адрес проживания (регистрации) гражданина

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона)

### Заявление

Сообщаю, что я не имею возможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 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» по причине

\_\_\_\_\_

(указывается причина)

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (при наличии)

\_\_\_\_\_

(указываются дополнительные материалы)

\_\_\_\_\_

Заявление прошу рассмотреть в моем присутствии/без моего присутствия (ненужное зачеркнуть).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись лица, подавшего заявление)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале N \_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Порядку поступления в Администрацию  
Туриловского сельского поселения обращений,  
заявлений и уведомлений, являющихся основаниями  
для проведения заседания комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению муниципальных  
служащих, проходящих муниципальную службу в  
Администрации Туриловского сельского поселения,  
и урегулированию конфликта интересов

#### Рекомендуемый образец

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

адрес проживания (регистрации) гражданина

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона)

#### Уведомление

**о возникновении обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов**

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих

\_\_\_\_\_

(указать, соблюдение какого конкретно ограничения, запрета, требования

\_\_\_\_\_

о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов, исполнение

\_\_\_\_\_

какой конкретно обязанности, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ

\_\_\_\_\_

"О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, не может быть обеспечено муниципальным служащим (далее – муниципальный служащий)/работником организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Администрацией Туриловского сельского поселения (далее – работник организации)

в связи с

\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, находящиеся вне контроля муниципального служащего/работника

\_\_\_\_\_

организации, чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых нельзя было ожидать

\_\_\_\_\_

или избежать либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения

\_\_\_\_\_

ограничений и запретов, требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов

\_\_\_\_\_

и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ

\_\_\_\_\_

"О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции)

К уведомлению прилагаю:

\_\_\_\_\_

(указываются документы, иные дополнительные

\_\_\_\_\_

материалы и (или) информация (при наличии)

Меры, принятые мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются меры, принятые муниципальным служащим/

\_\_\_\_\_

работником организации по соблюдению ограничения и запрета, требования о предотвращении и

\_\_\_\_\_

(или) об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанности,

\_\_\_\_\_

установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции)

В случае прекращения действия вышеуказанных обстоятельств обязуюсь незамедлительно письменно проинформировать об этом должностное лицо Администрации Туриловского сельского поселения, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия вышеуказанных обстоятельств обязуюсь обеспечить

(указывается ограничение, запрет, требование о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта

интересов, обязанность, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г.

№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами

в целях противодействия коррупции, соблюдение (исполнение) которого

(которой) обязуется обеспечить гражданский служащий/работник организации)

Уведомление прошу рассмотреть в моем присутствии/без моего присутствия (ненужное зачеркнуть).

(дата)

(подпись лица, подавшего уведомление)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале № \_\_\_\_\_  
Дата регистрации уведомления " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Порядку поступления в Администрацию  
Туриловского сельского поселения обращений,  
заявлений и уведомлений, являющихся основаниями  
для проведения заседания комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению муниципальных  
служащих, проходящих муниципальную службу в  
Администрации Туриловского сельского поселения,  
и урегулированию конфликта интересов

#### Рекомендуемый образец

#### ЖУРНАЛ

регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Туриловского сельского поселения, и урегулированию конфликта интересов

п/п	Дата регистрации обращения, заявления или уведомления, регистрационный номер	Замещаемая (ранее замещаемая) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего обращение, заявление или уведомление	Краткое содержание обращения, заявления или уведомления	Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись муниципального служащего, зарегистрировавшего обращение, заявление или уведомление	Примечание

Главный редактор: В.А. Ткаченко	Тираж: 10 экз. Цена: бесплатно	Адрес редакции (типографии): 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1,
Учредитель: Администрация Туриловского сельского поселения	Издатель: Администрация Туриловского сельского поселения	
Информационный бюллетень учрежден постановлением Администрации Туриловского сельского поселения от 14.06.2019 № 59	Отпечатано: Администрация Туриловского сельского поселения 346143, Ростовская область Миллеровский район, х. Венделеевка, ул. Молодежная, 1, тел. 53-3-69	