

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.08.2018 с. Идринское № 684-п

Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Идринского района

На основании пункта 8 Указа Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», пункта 21 указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309**,** статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 13 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Идринского района, согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Идринского района, согласно приложению № 2.

3. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования Идринский район ([www.idra.org.ru](http://www.idra.org.ru)).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы района, руководителя финансового управления администрации Идринского района Н.П. Антипову.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава района А.В.Киреев

Приложение № 1

к постановлению

администрации района

от 22.08.2018 № 684 -п

Положение о работе комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Идринского района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального образования Идринский район Красноярского края (далее – комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указами Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и от 08 марта 2015 года № 120, а также настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Содействие государственным органам и органам местного самоуправления:

2.1.1. в обеспечении соблюдения муниципальными служащими (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2.1.2. в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

3. Функции комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1. представление главой Идринского района в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, 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.

3.1.2. Поступившее должностному лицу кадровой службы администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации:

обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования Идринский район Красноярского края (далее-администрации) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_145998/) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее — Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3.1.3. Представление главы 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 мер по предупреждению коррупции.

3.1.4. Представление главой района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3.1.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Идринского района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Идринского района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, 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;

3.1.6 В соответствии с Правилами сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29, в сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии).

3.1.7 В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 3.1.6 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, — срок его действия);

в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

3.1.8 В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 3.1.6 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

а) дата и номер гражданско-правового договора;

б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);

в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);

г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

3.1.9 Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

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

3.2.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Идринского района, в отдел кадров, делопроизводства и контроля. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В отделе кадров, делопроизводства и контроля осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и полежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.2.3. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается отделом кадров, делопроизводства и контроля, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Идринского района, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.2.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 3.1.2 и подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава 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.

3.2.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.3. и 3.2.4. настоящего Положения, должны содержать:

информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 3.1.2. и подпункте 3.1.5. пункта 3.1. настоящего Положения;

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

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 3.1.2. и подпункте 3.1.5. пункта 3.1. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 5.7., 5.11. и подпунктом 5.9.4. пункта 5.9. настоящего Положения или иного решения.

4. Организация деятельности комиссии

4.1. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 2 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.2. По поручению председателя комиссии секретарь комиссии администрации Идринского района Красноярского края запрашивает для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.3. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.

4.4.Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления обращений. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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.

5.3. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения.

5.3.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

5.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.1. пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.5.1. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

5.5.2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.1. пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.6.1. установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

5.6.2. 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.

5.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.7.1 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

5.7.2 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

5.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2. пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.8.1. 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;

5.8.2. 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;

5.8.3. 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 администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.9.1. признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

5.9.2. признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

[5.9.3 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 3.1.2.](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102226/b62a1fb9866511d7c18254a0a96e961d5154a97e/#dst100145) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

— признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_145998/) «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

— признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_145998/) «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.9.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.10. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5 пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.5-5.9 настоящего Положения, решение.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, одно из следующих решений:

5.11.1. 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

5.11.2. 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 от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

5.12. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.1.3. пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.13. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений главы района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы района.

5.14. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.15. 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 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.16. В протоколе заседания комиссии указываются:

5.16.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

5.16.2. 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;

5.16.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

5.16.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5.16.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

5.16.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию;

5.16.7. другие сведения;

5.16.8. результаты голосования;

5.16.9. решение и обоснование его принятия.

5.17. 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.

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

5.19. Глава 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

5.21. 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.

5.22. 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.

5.22.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 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.

5.23. 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 секретарем комиссии.

Приложение № 2

к постановлению

администрации района

от 22.08.2018 № 684 -п

Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Идринского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Антипова  Наталья Петровна  Юрочкина  Любовь Анатольевна |  | первый заместитель главы района, руководитель финансового управления администрации Идринского района,  председатель комиссии  заместитель главы района по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии |
| Бобович  Мария Васильевна |  | ведущий специалист отдела по организационной работе и архивным вопросам администрации района, секретарь комиссии |
| члены комиссии:  Бадьина  Наталья Васильевна  Евсеенко  Любовь Владимировна  Кононенко  Вадим Евгеньевич  Михеева  Елена Викторовна  Осетрова  Светлана Александровна |  | заведующая отделом по организационной работе и архивным вопросам администрации района  начальник отдела культуры спорта и молодежной политики администрации Идринского района  исполняющий обязанности начальника отдела образования администрации Идринского района  главный специалист администрации Идринского района  руководитель управления социальной защиты населения администрации Идринского района |
| Орешков  Александр Александрович |  | заместитель главы района по обеспечению жизнедеятельности района |