

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПРОХОРОВСКИЙ РАЙОН»

Белгородской области

« 21 » сентября 201 0 г.

№ 683

О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов в администрациях муниципальных образований района

(с изменениями, внесенными
постановлениями главы
администрации района от
20.07.2011 г. № 551, от
30.08.2012 г. № 1157, от
04.07.2013 г. № 944, от
31.12.2013 г. № 1718, от
11.06.2014 г. № 726, от
29.09.2014 г. № 1256, от
06.02.2015 г. № 154, от
22.05.2015 г. № 716, от
28.12.2017 г. № 1198, от
11.02.2019 г. № 73)

В соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 17 сентября 2010 года № 67 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих области и урегулированию конфликта интересов в органах исполнительной власти и государственных органах области», а также в целях обеспечения соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулирования конфликта интересов **п о с т а н о в л я ю:**

1. Образовать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов в администрациях муниципальных образований района.

2. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов в администрациях муниципальных образований района, и ее состав (прилагаются).

3. Признать утратившим силу постановление главы администрации района от 1 апреля 2010 года № 239/1 «О районной комиссии по контролю за соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района - руководителя аппарата главы администрации района С.И. Бобова.

**Глава администрации
Прохоровского района**

С. Канищев

Утверждено
постановлением главы
администрации района
от « 30 » августа 2012 года
№ 1157

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов в администрациях муниципальных образований района

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих района и урегулированию конфликта интересов в администрациях муниципальных образований района (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Белгородской области, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и правительства области, решениями Муниципального Совета Прохоровского района, постановлениями и распоряжениями главы администрации Прохоровского района, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрациям муниципальных образований района:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими района (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, законами области, правовыми актами Губернатора и правительства области, решениями Муниципального Совета Прохоровского района, постановлениями и распоряжениями главы администрации Прохоровского района (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрациях муниципальных образований района мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований

об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы района (далее - должности муниципальной службы) в администрациях муниципальных образований района.

5. Комиссия образуется постановлением главы администрации района. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок её работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии (первый заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района), его заместитель (начальник управления безопасности администрации района), секретарь Комиссии (начальник отдела по противодействию коррупции и административной практике администрации района) и члены Комиссии (муниципальные служащие юридического отдела, отдела муниципальной службы и кадров и других структурных подразделений администрации района, определяемые главой администрации района).

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В состав комиссии входят: представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

6. Глава администрации района может принять решение о включении в состав Комиссии представителя общественного совета, образованного при администрации района и представителей профсоюзных организаций, действующих в установленном порядке на территории района.

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

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии двое муниципальных служащих, замещающих в администрациях муниципальных образований (самостоятельных структурных подразделениях администрации района) должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрациях муниципальных образований (самостоятельных структурных подразделениях администрации района); специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального

служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы района, недопустимо.

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главами администраций муниципальных образований (руководителями самостоятельных структурных подразделений администрации района), в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, и муниципальными служащими района, и соблюдения муниципальными служащими района требований к служебному поведению, утвержденным распоряжением главы администрации района от 23 июня 2014 года № 231-р «О проверке достоверности и полноты сведений и соблюдения требований к служебному поведению», материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

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

б) поступившее должностному лицу, ведающему кадровыми вопросами в администрации муниципального образования (самостоятельном структурном подразделении администрации района) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) поступившее в Комиссию письменное обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы района, при назначении на которые

граждане и при замещении которых муниципальные служащие района обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением главы администрации района от 5 ноября 2009 года № 728 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие района обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы (форма прилагается);

г) представление глав администраций муниципальных образований (руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации района) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрациях муниципальных образований (самостоятельных структурных подразделениях администрации района) мер по предупреждению коррупции;

д) представление главами администраций муниципальных образований (руководителями самостоятельных структурных подразделений администрации района) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 2 Положения о порядке представления лицами, замещающими должности муниципальной службы района, включенные в перечень должностей, по которым представляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, утвержденного постановлением главы администрации района от 2 июля 2013 года № 927 «О представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы района, сведений о расходах»;

е) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрации района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном образовании, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказания услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано

во вступлении в трудовые или гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривалось.

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

12.1. Обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенной в перечень должностей муниципальной службы, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, подается гражданином в отдел по противодействию коррупции и административной практике администрации района. В обращении указывается: 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, предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В отделе по противодействию коррупции и административной практике администрации района осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

12.2. Обращение гражданина, замещавшего в муниципальном образовании должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

12.3. Уведомление, поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в муниципальное образование из коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим

должность муниципальной службы в муниципальном образовании, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказания услуг) при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался, рассматривается отделом по противодействию коррупции и административной практике администрации района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном образовании требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

12.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, направляется представителю нанимателя и рассматривается отделом по противодействию коррупции и административной практике администрации района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

12.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 11 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения государственного органа области имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель государственного органа или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение и 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.

12.6. Мотивированные заключения, предусмотренные подпунктами 12.1, 12.3 и 12.4 пункта 12 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта

11 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 17, пунктом 19.1 настоящего Положения или иного решения.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.3;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

13.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в пункте 12.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

13.2. Уведомление, указанное в пункте 12.3 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание

комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном образовании. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы муниципального образования, при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина,

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

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы района, и муниципальными служащими района, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного распоряжением главы администрации района от 5 апреля 2010 года № 72/1-р «О проверке достоверности и полноты сведений и соблюдения требований к служебному поведению», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования (руководителю самостоятельного структурного подразделения администрации района) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12.3 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы муниципального образования, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказания услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования (руководителю самостоятельного структурного подразделения администрации района) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из решений:

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

б) признать, что причина непредоставления 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 предоставлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредоставления 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 муниципального образования (руководителю самостоятельного структурного подразделения администрации района) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте д) пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 2 Положения о порядке представления лицами, замещающими должности муниципальной службы района, включенные в перечень должностей, по которым представляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, утвержденного постановлением главы администрации района от 2 июля 2013 года № 927 «О представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы района, сведений о расходах», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 2 Положения о порядке представления лицами, замещающими должности муниципальной службы района, включенные в перечень должностей, по которым представляются сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах, утвержденного постановлением главы администрации района от 2 июля 2013 года № 927 «О представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы района, сведений о расходах», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования (руководителю самостоятельного структурного подразделения администрации района) 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.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 17-19 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии. При вынесении рекомендации о наложении на муниципального служащего взыскания учитывается характер совершенного коррупционного правонарушения, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдения муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований

о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнении им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. При незначительности совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения Комиссия рекомендует главе администрации муниципального образования (руководителю самостоятельного структурного подразделения администрации района) применить к муниципальному служащему взыскания в виде замечания или выговора.

21. Комиссия в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «г» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

23. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты распоряжений или поручений главы администрации района, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

24. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

25. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для главы администрации муниципального образования (руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации района) носят рекомендательный характер.

26. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое

изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию муниципального образования;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

27. 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.

28. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания Комиссии направляются главе администрации муниципального образования (руководителю самостоятельного структурного подразделения администрации района), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

29. Глава администрации муниципального образования (руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации района) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации 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 администрации муниципального образования (руководитель самостоятельного структурного подразделения администрации района) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы администрации муниципального образования (руководителя самостоятельного структурного подразделения администрации района) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

30. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации муниципального образования (руководителю самостоятельного структурного подразделения администрации района) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

31. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт

документы в правоприминительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

32. 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.

33. 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 должностными лицами отдела по противодействию коррупции и административной практике администрации района.

33.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном образовании, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 12.1 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.

**требований к служебному
поведению муниципальных
служащих района и
урегулированию конфликта
интересов в администрациях
муниципальных образований
района**

**Типовая форма обращения гражданина, замещавшего
в администрациях муниципальных образований
(самостоятельных структурных подразделениях администрации
района) должность муниципальной службы района, включенную
в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом
главы администрации района, о даче согласия на замещение должно-
сти 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, до истечения двух лет со
дня увольнения с муниципальной службы района**

Дата регистрации в журнале:

Номер регистрации в журнале:

от _____
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____
контактные телефоны: _____

Обращение

Я, _____, уволенный из
(Ф.И.О.)

_____ «__» 20__ года
(наименование администрации муниципального образования)
с должности муниципальной службы Прохоровского района:

_____ (наименование должности)
замещавшейся в _____
(наименование структурного подразделения)

в соответствии с _____ от
«__»

(вид акта)

20__ года № ____, прошу дать согласие на:

- замещение должности в _____ организации
(указывается нужное: коммерческой / некоммерческой)
- выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в
_____ организации.

(указывается нужное: коммерческой / некоммерческой)

Наименование _____ (далее - организация):
(указывается нужное: работодателя / заказчика / подрядчика)

полное: _____ ;

сокращенное (при наличии): _____ .

Адрес организации: _____

почтовый: _____

юридический: _____ .

Контактные данные организации (телефон, факс, адрес электронной почты):

Дата начала работы: _____ .

Срок выполнения работы: _____ .

Замещаемая должность с указанием структурного подразделения:

Основные направления поручаемой работы: _____

При замещении должности муниципальной службы Прохоровского района в должностные (служебные) обязанности входили следующие функции по муниципальному управлению организацией:

—

—

—

«__» _____ 20__ года

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение: копии должностной инструкции, трудового договора, гражданско-правового договора, приказа о приеме на работу, иных документов, имеющих отношение к обращению, заверенные организацией (по усмотрению гражданина).