



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

“ 06 ” *июль* 2016 г. № *031*
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении Положения
о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих Увельского
муниципального района, работников,
замещающих должности в органе
местного самоуправления
Увельского муниципального района,
не отнесенные к должностям
муниципальной службы, и работников,
замещающих должности в организациях,
созданных в целях выполнения задач,
поставленных перед органом местного
самоуправления Увельского
муниципального района и урегулированию
конфликта интересов

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, п.5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014 – 2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014 – 2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22 октября 2013г. № 359-П, Администрация Увельского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Увельского муниципального района, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления Увельского муниципального района, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников,

замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Увельского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (приложение №1).

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Увельского муниципального района, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления Увельского муниципального района, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Увельского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Увельского муниципального района от 27 января 2016 года № 95 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела муниципальной службы и противодействия коррупции управления делами администрации Увельского муниципального района Акульшину Ольгу Юрьевну.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района



А.Г. Литовченко

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Увельского муниципального района
от «06» 04 2016 г. № 651

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Увельского муниципального района, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления Увельского муниципального района, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Увельского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Увельского муниципального района, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления Увельского муниципального района, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Увельского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее именуется – Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, законами Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, настоящим положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления Увельского муниципального района:

1) В обеспечении соблюдения муниципальными служащими Увельского муниципального района (далее именуются – муниципальные служащие), работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления Увельского муниципального района, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Увельского муниципального района (далее именуются – работники) ограничений и запретов, требований о

предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее именуются – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) В осуществлении мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия, образованная в Увельском муниципальном районе, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении:

- лиц, замещающих отдельные муниципальные должности в Увельском муниципальном районе, муниципальных служащих категории «руководители» должностей муниципальной службы, назначение на которые осуществляется Главой Увельского муниципального района;

- работников, замещающих должности в органе местного самоуправления Увельского муниципального района, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Увельского муниципального района.

5. Порядок формирования и деятельности Комиссии, а также ее состав определяются Главой Увельского муниципального района в соответствии с настоящим Положением.

6. Комиссия образуется постановлением Администрации Увельского муниципального района. Указанным актом утверждается состав Комиссии и порядок ее работы.

7. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемого Главой Увельского муниципального района из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Увельском муниципальном районе, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

1) председатель комиссии – первый заместитель Главы Увельского муниципального района; заместитель председателя комиссии – управляющая делами администрации Увельского муниципального района; секретарь комиссии – заместитель председателя комитета по материально – техническому обеспечению администрации Увельского муниципального района; члены комиссии: заместитель Главы Увельского муниципального района по финансам и экономике – начальник финансового управления, начальник правового управления администрации Увельского муниципального района, начальник управления образования администрации Увельского муниципального района, начальник Управления социальной защиты населения Увельского муниципального района, председатель комитета строительства и инфраструктуры, главный врач МБУЗ «Увельская

ЦРБ», председатель комитета по делам культуры и молодежной политики, начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами района, представитель Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

9. Глава Увельского муниципального района может принять решение о включении в состав Комиссии:

- 1) председателя Собрания депутатов Увельского муниципального района;
- 2) председателя общественной организации ветеранов Увельского муниципального района.

10. Лица, указанные в пункте 9 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке соответственно на основании запроса Главы Увельского муниципального района по согласованию:

- с собранием депутатов Увельского муниципального района.

Согласование осуществляется в 10- дневный срок со дня получения запроса.

11. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

13. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель муниципального служащего, работника, замещающего должность в органе местного самоуправления Увельского муниципального района, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и работника, замещающего должность в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Увельского муниципального района в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Увельского муниципального района, должности не отнесенные к муниципальной службе, должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Увельского муниципального района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы, и вопросам рассматриваемым Комиссией, должностные лица органов местного самоуправления Увельского района; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, работника 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 заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, работника в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Увельского района, недопустимо.

15. 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.

16. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Главой Увельского муниципального района материалов проверки, свидетельствующих:

- о предоставлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- о несоблюдении муниципальным служащим, лицом, замещающим должность не отнесенную к муниципальной службе, должность в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Увельского муниципального района требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившие в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции управления делами администрации Увельского района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей наибольшей степени подверженных риску коррупции Увельского муниципального района, 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 этой организации 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, расходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

- уведомление работника, замещающего должность в органе местного самоуправления Увельского муниципального района, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работника, замещающего должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Увельского муниципального района.

3) представление руководителя органа местного самоуправления Увельского муниципального района, руководителя организации, созданной в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Увельского муниципального района или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, работником требований к служебному поведению и (или) требований конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

4) представление Главой Увельского муниципального района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2011 года № 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»;

5) поступившие в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в орган местного самоуправления уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско – правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско – правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско – правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

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

17.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в подразделение

кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско – правовой), предполагаемы срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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».

17.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17.3. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 16 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы органа местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17.4. Уведомление, указанное в абзаце третьем и четвертом подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы муниципального органа, кадровой службы организации, созданной в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце третьем и четвертом подпункта 2 и подпункте 5 пункта 16 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения муниципального органа, организации, созданной в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, работником представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель муниципального органа местного самоуправления или его заместитель,

организации, созданной в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления 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.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

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 пунктами 18.1 и 18.2 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, работника в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции управления делами администрации Увельского муниципального района либо должностному лицу – управляющему делами, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18.2. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 16 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

19. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, работника 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 органе. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 настоящего Положения.

19.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 16 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или работник, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

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

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

22. По и итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта 1 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установит, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Увельского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий, работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Увельского муниципального района указать муниципальному служащему, работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему, работнику конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на 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.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Увельского муниципального района применять к служащему конкретную меру ответственности.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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 достоверным и полным;

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 Увельского муниципального 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.

25.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем и четвертом подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику и (или) руководителю муниципального органа местного самоуправления, организации, созданной в целях выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий, работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального органа местного самоуправления, организации, созданной в целях выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления применить к муниципальному служащему, работнику конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом 1 и 2 пункта 16 настоящего Положения, при наличии к тому основанию Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 22-25, 25.1 - 25.2 и настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

26.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления

проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию».

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решения Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Увельского муниципального района.

29. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

30. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участия в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, для Главы Увельского муниципального района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта 2 пункта 16 настоящего Положения, носят обязательный характер.

31. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

3) предъявляемые к муниципальному служащему, работнику претензий, материалы на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего, работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции управления делами администрации Увельского муниципального района;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

32. 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.

33. Копии протокола заседания комиссии в 7 – дневный срок со дня заседания направляются Главе Увельского муниципального района, полностью или в виде выписки из него – муниципальному служащему, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

34. Глава Увельского муниципального района обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в ней рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава Увельского муниципального района в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, работника информация об этом представляется Главе Увельского муниципального района, руководителю организации, созданной в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Увельского муниципального района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

36. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, работником 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 правоохранительные органы в 3 – дневный срок, а при необходимости – немедленно.

37. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, работника в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце первом подпункта 2 пункта 16 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.

38. 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, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, возлагается на начальника отдела муниципальной службы и противодействия коррупции управления делами администрации Увельского муниципального района.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Увельского муниципального района
от «06» июль 2016 г. № 657

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Увельского муниципального района, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления Увельского муниципального района, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления Увельского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

Рослов С.Г. – первый заместитель главы Увельского муниципального района – председатель Комиссии.

Антипова Л.А. – управляющая делами администрации Увельского муниципального района – заместитель председателя Комиссии.

Акульшина О.Ю. - начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции управления делами администрации Увельского муниципального района – секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

1. **Букреева Т.В.** – заместитель Главы района по финансам и экономике, начальник финансового управления администрации Увельского муниципального района;
2. **Голова Н.Ю.** - начальник правового управления администрации Увельского муниципального района;
3. **Швалев С.В.** - начальник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами администрации Увельского муниципального района;
4. **Представитель** Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (по согласованию);
5. **Представитель** Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и

государственной службы при Президенте Российской Федерации» (по согласованию);

Даутбаев Ж.К. - представитель общественной палаты Увельского муниципального района (по согласованию).