



Российская Федерация
Глава Марьяновского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2020

№ 101

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Губернатора Омской области от 28.11.2019 №177 «Об утверждении Порядка образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Омской области, в аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований Омской области», руководствуясь Уставом Марьяновского муниципального района, постановляю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района (далее - комиссия).

2. Утвердить:

1) Положение о комиссии согласно приложению N 1 к настоящему постановлению;

2) Состав комиссии согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановление Главы Марьяновского муниципального района от 12.04.2011 № 203 «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в Администрации Марьяновского муниципального района».

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Марьяновского муниципального района в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района.

Глава Марьяновского
муниципального района

А.И. Солодовниченко

Приложение N 1
к постановлению Главы
Марьяновского муниципального района
от 13.08.2020 № 101

Положение о комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного
самоуправления Марьяновского муниципального района

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района (далее – комиссия), образуемой в Администрации Марьяновского муниципального района в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), на основании Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Губернатора Омской области от 28.11.2019 №177 «Об утверждении Порядка образования комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Омской области, в аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований Омской области».

Под органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района в данном Положении понимается Администрация Марьяновского муниципального района, структурные подразделения Администрации Марьяновского муниципального района с правами юридического лица, а также Администрации городского и (или) сельских поселений Марьяновского муниципального района в случае заключения ими с Администрацией Марьяновского муниципального района соглашений о передаче полномочий по осуществлению в границах таких поселений мер по противодействию коррупции в части рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции

комиссии, за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов таких поселений в бюджет муниципального района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - соглашение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, региональным законодательством, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района (далее – муниципальные служащие Марьяновского муниципального района, муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района, муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнением ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

4. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Марьяновского муниципального района, структурным подразделениям Администрации Марьяновского муниципального района с правами юридического лица, а также Администрациям городского и (или) сельских поселений Марьяновского муниципального района в случае заключения ими с Администрацией Марьяновского муниципального района соглашений:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Марьяновского муниципального района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Главы Марьяновского муниципального района. Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят заместитель Главы Марьяновского муниципального района (председатель комиссии), работник комитета по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо иное лицо, определяемое

Главой Марьяновского муниципального района (секретарь комиссии), иные муниципальные служащие Администрации Марьяновского муниципального района, определяемые по решению Главы Марьяновского муниципального района.

7. В случае заключения органами местного самоуправления отдельных поселений Марьяновского муниципального района соглашений - муниципальный служащий каждого органа местного самоуправления поселения, заключившего соглашение, в должностные обязанности которого входят вопросы муниципальной службы и (или) участие в противодействии коррупции, а при его отсутствии - руководитель соответствующего органа местного самоуправления поселения, заключившего соглашение, либо его заместитель в соответствии с законодательством.

8. Глава Марьяновского муниципального района может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя Общественного совета, образованного при Администрации Марьяновского муниципального района;

б) представителя общественной организации ветеранов Марьяновского муниципального района;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации Марьяновского муниципального района.

Лица, указанные в подпунктах «а», «б» и «в» настоящего пункта, включаются в состав комиссии по согласованию соответственно с Общественным советом, образованным при Администрации Марьяновского муниципального района, с общественной организацией ветеранов Марьяновского муниципального района, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации Марьяновского муниципального района.

Лицо, указанное в пункте 7 настоящего Положения, включается в состав комиссии по согласованию с руководителем органа местного самоуправления поселения, заключившего соглашение.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района должности муниципальной службы, аналогичные замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается указанный вопрос;

б) другие лица, замещающие должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) представители государственных и иных заинтересованных органов и организаций;

г) 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 указанный вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района, недопустимо.

В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии, определяемый председателем комиссии.

13. 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.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителем структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района, наделенного правами юридического лица, (далее - руководитель структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района) (в отношении иных муниципальных служащих), Главой городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) по результатам проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с пунктом 27 Порядка осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальными служащими, замещающими указанные должности,

достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 24.10.2019 N 155 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, требований, исполнения обязанностей» (далее – Порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 1 названного Порядка;

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

б) поступившее в органы местного самоуправления Марьяновского муниципального района:

- обращение гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальными правовыми актами, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет после 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 от 7 мая 2013 г. N 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;

в) представление Главы Марьяновского муниципального района, первого заместителя Главы Марьяновского муниципального района, заместителя Главы Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителя структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главы городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) или любого члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителем структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главой городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее – Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам") ;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в органы местного самоуправления Марьяновского муниципального района уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было

отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с этой организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации комиссией не рассматривался.

е) представление Главой Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителем структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главой городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) материалов служебной проверки, свидетельствующих о необходимости рассмотрения вопроса о применении меры дисциплинарной ответственности к муниципальному служащему, сообщившему в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известных фактах коррупции (в случае совершения этим муниципальным служащим в течение года после указанного сообщения дисциплинарного проступка).

15. Заседание комиссии по рассмотрению вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 14 настоящего Положения, может проводиться с участием прокурора.

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

17. Обращения, заявления, уведомления, указанные в пункте 14 настоящего Положения, поступают для рассмотрения в следующем порядке:

- в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района, Администраций городского (сельских) поселений (в случае заключения соответствующего соглашения); граждан, ранее замещавших должности муниципальной службы в Администрации Марьяновского муниципального района и входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района, Администраций городского (сельских) поселений (в случае заключения соответствующего соглашения) - в комитет по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района;

- в отношении иных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Марьяновского муниципального района, наделенных правами юридического лица; граждан, ранее замещавших должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Марьяновского муниципального района, наделенных правами юридического лица, - в соответствующее структурное подразделение Администрации Марьяновского муниципального района, наделенное правами юридического лица;

- в отношении иных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Марьяновского муниципального района, не наделенных правами юридического лица; граждан, ранее замещавших должности муниципальной

службы в структурных подразделениях Администрации Марьяновского муниципального района, не наделенных правами юридического лица, - в комитет по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района.

17.1. Обращения, заявления, уведомления рассматриваются должностными лицами комитета по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района (далее – должностные лица), кадровой службы соответствующего структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района, наделенного правами юридического лица, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо должностным лицом соответствующего структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района, наделенного правами юридического лица, осуществляющим ведение кадрового делопроизводства, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - кадровая служба).

17.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17.3. В обращении, указанном в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, 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 организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении организации, вид договора (трудовой и (или) гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностные лица (кадровая служба), указанные в пункте 17.1. настоящего Положения, осуществляют регистрацию в день поступления в соответствующем журнале учета и рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливают мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции".

17.4. Заявления, указанные в абзацах третьем, четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, регистрируются в день поступления в соответствующем журнале учета и представляются в течение 2 рабочих дней со дня поступления председателю комиссии.

17.5. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, регистрируется в день поступления в соответствующем журнале учета и рассматривается должностными лицами (кадровой службой), указанными в пункте 17.1. настоящего Положения, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района, требований статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции".

17.6. Материалы проверки (служебной проверки), указанные в подпунктах «а», «г», «е» пункта 14 настоящего Положения, представление Главы Марьяновского муниципального района, первого заместителя Главы Марьяновского муниципального района, заместителя Главы Марьяновского муниципального, руководителя структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района, Главы городского (сельского) поселения или члена комиссии, предусмотренное подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, представляются в комиссию, регистрируются секретарем комиссии в день представления в соответствующем журнале учета и направляются в течение 2 рабочих дней со дня представления председателю комиссии.

17.7. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, регистрируется в день поступления в соответствующем журнале учета и рассматривается должностными лицами (кадровой службой), указанными в пункте 17.1. настоящего Положения, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17.8. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, должностные лица (кадровая служба), указанные в пункте 17.1. настоящего Положения, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководитель структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Глава городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также мотивированное 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.

17.9. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 17.8. настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлении, указанном в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения,

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, уведомления, указанного в абзаце пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 28, 31 настоящего Положения или иного решения.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в органы местного самоуправления Марьяновского муниципального района, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпунктах "б", «в», «г» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

г) представляет прокурору необходимые материалы не менее чем за 5 рабочих дней до дня заседания комиссии, проводимого по основанию, указанному в подпункте «е» пункта 14 настоящего Положения.

19. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем и четвертом подпункта "б" пункта 14 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.

20. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

21. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения.

21.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

22. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1 Порядка осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 1 Порядка осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителю структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главе городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 14 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 Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района),

руководителю структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главе городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение), указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в согласии на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителю структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главе городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат

Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "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;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона "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 Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителю структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главе городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим 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, представившему уведомление, и (или) Главе Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителю структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главе городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) 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 Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского

муниципального района), руководителю структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главе городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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 Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителю структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главе городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) 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.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего в органах местного самоуправления Марьяновского муниципального района должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления 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 данной организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует Главе Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителю структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главе городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего

соглашение) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

32. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а", "б", "г" и "д" пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 24-31 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии (далее – протокол).

33. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" и «е» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

34. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, решений или поручений Главы Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителя структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главы городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение соответственно Главы Марьяновского муниципального района, руководителя структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района, Главы городского (сельского) поселения.

35. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

36. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

37. Протокол составляется не позднее трех рабочих дней после проведения заседания комиссии. В протоколе 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 комитет по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района - в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района, аппарат Администрации городского (сельского) поселения (в случае заключения соответствующего соглашения); граждан, ранее замещавших должности муниципальной службы в Администрации Марьяновского муниципального района и входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района, аппарат Администрации городского (сельского) поселения (в случае заключения соответствующего соглашения), а также в отношении иных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Марьяновского муниципального района, не наделенных правами юридического лица; граждан, ранее замещавших должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Марьяновского муниципального района, не наделенных правами юридического лица;

- в соответствующее структурное подразделение Администрации Марьяновского муниципального района, наделенное правами юридического лица - в отношении иных муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Марьяновского муниципального района, наделенных правами юридического лица; граждан, ранее замещавших должности муниципальной службы в структурных подразделениях Администрации Марьяновского муниципального района, наделенных правами юридического лица;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

38. 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.

39. Копия протокола в течение 7 рабочих дней со дня заседания направляется Главе Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителю структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главе городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

40. О решении комиссии, принятом по итогам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение 1 рабочего дня и уведомляет его устно в течение 3 рабочих дней.

41. Глава Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководитель структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Глава городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение), рассматривая протокол, 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 Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководитель структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Глава городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления протокола заседания комиссии. Решение Главы Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителя структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главы городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

42. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Главы Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), печатью структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), печатью органа местного самоуправления городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение), вручается муниципальному служащему, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 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.

43. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Марьяновского муниципального района (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации Марьяновского муниципального района), руководителю структурного

подразделения Администрации Марьяновского муниципального района (в отношении иных муниципальных служащих), Главе городского (сельского) поселения (в отношении муниципальных служащих, входящих в аппарат Администрации соответствующего поселения, заключившего соглашение) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

44. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

45. 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.

46. Организационно-техническое, 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 комитетом по организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района.

Приложение №2
к постановлению Главы
Марьяновского
муниципального района
от 13.08.2020 № 101

Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного
самоуправления Марьяновского муниципального района

Савельева
Елена Александровна

Заместитель Главы
Марьяновского муниципального
района, **председатель комиссии**

Калашников
Евгений Николаевич

Управляющий делами Администрации
Марьяновского муниципального района,
заместитель председателя комиссии

Смирнов
Евгений Владимирович

Главный специалист комитета по
организационно-кадровому
обеспечению Администрации
Марьяновского муниципального района,
секретарь комиссии

Члены комиссии:

1. Шарапов
Дмитрий Валерьевич

Советник отдела
правового обеспечения
Администрации Марьяновского
муниципального района

2. Дурова
Валентина Сергеевна

Председатель профсоюзного комитета
работников АПК Марьяновского района
(по согласованию)

3. Кисель
Дмитрий Викторович

Представитель Общественного Совета
при Администрации Марьяновского

4. Котова
Антонина Георгиевна

муниципального района
(по согласованию)

Председатель общественной организации
ветеранов Марьяновского
муниципального района
(по согласованию)

5. Шухарт Владимир
Александрович

Глава Марьяновского городского поселения
Марьяновского муниципального района
(по согласованию)