**АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН"**

**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 20.01.2015 г. | № 53 |

Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации

муниципального образования

«Володарский район» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Губернатора Астраханской области от 15.10.2012 № 400 «О порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Астраханской области и урегулированию конфликта интересов», Устава муниципального образования «Володарский район», в целях обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Володарский район» требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, администрация МО «Володарский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать в администрации МО «Володарский район» Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Володарский район» и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Володарский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Володарский район» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Руководителям структурных подразделений администрации МО «Володарский район», наделенных правами юридического лица, осуществлять меры по соблюдению муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в соответствии с Положением.
5. Сектору информационных технологий организационного отдела администрации МО «Володарский район» (Лукманов А.Н.) разместить настоящее постановление на сайте администрации МО «Володарский район».
6. Главному редактору МАУ «Редакция газеты Заря Каспия» Шаровой Е.А. опубликовать постановление в районной газете «Заря Каспия».
7. Постановления администрации МО «Володарский район» от 31.01.2011 г. № 171 «Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Володарский район» и урегулированию конфликта интересов» и от 09.10.2013 г. № 1778 «Об образовании комиссии по урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе МО «Володарский район» считать утратившими силу.
8. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике Афанасьеву Т.А.

Глава администрации Б.Г. Миндиев

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 20.01.2015г. № 53

**Положение**

**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Володарский район» и урегулированию конфликта интересов**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Губернатора Астраханской области от 15.10.2012 № 400 «О порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в Астраханской области и урегулированию конфликта интересов» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Володарский район» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в администрации муниципального образования «Володарский район».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Володарский район», настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации муниципального образования «Володарский район» и ее структурным подразделениям, наделенным правами юридического лица (далее – структурные подразделения):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими 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 Астраханской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации муниципального образования «Володарский район» и ее структурных подразделениях мер по предупреждению коррупции.

1.4. 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 в администрации муниципального образования «Володарский район» и ее структурных подразделениях.

**II. Порядок образования Комиссии**

2.1. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Володарский район».

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

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

 В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет иной член Комиссии, являющийся лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Володарский район». В случае временного отсутствия иных членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Володарский район», их полномочия осуществляют должностные лица, исполняющие обязанности по должности, в соответствии с нормативными правовым актом администрации муниципального образования «Володарский район».

2.3. В состав Комиссии входят:

а) заместитель главы администрации муниципального образования «Володарский район» по социальной политике (председатель Комиссии), заместители главы администрации муниципального образования «Володарский район», определяемые главой администрации муниципального образования «Володарский район» (заместитель председателя Комиссии, член Комиссии), должностное лицо по работе с кадрами организационного отдела администрации муниципального образования «Володарский район» (секретарь Комиссии), муниципальные служащие администрации муниципального образования «Володарский район» и ее структурных подразделений, определяемые главой администрации муниципального образования «Володарский район»;

б) представитель (представители) образовательных учреждений.

2.4. Глава администрации муниципального образования «Володарский район» может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя общественного совета, образованного при муниципальном образовании «Володарский район»;

б) представителя общественной организации ветеранов*,* созданной в муниципальном образовании «Володарский район»;

в) представителя профсоюзной организации, действующей в администрации муниципального образования «Володарский район».

2.5. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 2.3 и пункте 2.4 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии по согласованию с образовательными учреждениями, с общественным советом, образованным в муниципальном образовании «Володарский район», с общественной организацией ветеранов, созданной в муниципальном образовании «Володарский район», с профсоюзной организацией, действующей в администрации муниципального образования «Володарский район» на основании запроса главы администрации муниципального образования «Володарский район». Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

2.6. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Володарский район», должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

2.8. 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 два муниципальных служащих, замещающих в администрации муниципального образования «Володарский район» либо в ее структурном подразделении должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Володарский район» либо в ее структурном подразделении; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; 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.

**III. Порядок работы Комиссии**

3.1.  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 администрации муниципального образования «Володарский район» и в ее структурных подразделениях, недопустимо.

3.2. 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.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с [абзацем 5 пункта 23](consultantplus://offline/ref=96758DA7C8B7A39BE4900BC35E9847CDF0B6EF18876299854B7B769F6D73C3A3AB09088946DA706906D49FCDoAC) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Астраханской области, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Астраханской области, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Астраханской области от 30 июля 2012 года № 302 (далее - Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

* о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [абзацем 4 пункта 1](consultantplus://offline/ref=96758DA7C8B7A39BE4900BC35E9847CDF0B6EF18876299854B7B769F6D73C3A3AB09088946DA706906D494CDo0C) Положения о проверке достоверности и полноты сведений;
* о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее главе администрации муниципального образования «Володарский район» либо руководителю структурного подразделения в установленном настоящим Положением порядке:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации муниципального образования «Володарский район» либо в ее структурном подразделении должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Володарский район» (далее – Перечень должностей), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управления этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

в) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации муниципального образования «Володарский район» и (или) ее структурных подразделениях мер по предупреждению коррупции.

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

д) поступившее в администрацию муниципального образования «Володарский район» или в ее структурное подразделение в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=8AECB9FDA86653F589F47686C89D210AE80FA5B7D6967E6D531B39192D578E555E5BDDD630LFM) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим в администрации муниципального образования «Володарский район» или в ее структурном подразделении должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, 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;

е) поступившая информация от иных источников о заключении гражданином, замещавшим в администрации муниципального образования «Володарский район» или в ее структурном подразделении должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, трудового или гражданско-правового договора, в случае отсутствия об этом информации работодателя, представляемой в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции.

3.4.  Указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения обращение подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Володарский район», главе администрации муниципального образования «Володарский район», замещавшим должность муниципальной службы в структурном подразделении - руководителю структурного подразделения, в штатное расписание которого включена ранее замещаемая им должность, либо направляется по почте или через официальный сайт администрации муниципального образования «Володарский район» и регистрируется в журнале регистрации входящих и исходящих документов по деятельности Комиссии. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) 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 (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Главой администрации муниципального образования «Володарский район» либо руководителем структурного подразделения осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

3.5. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения, рассматривается главой администрации муниципального образования «Володарский район» либо руководителем структурного подразделения, которые готовят мотивированное заключение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Володарский район» либо в ее структурном подразделении, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

3.7. Комиссия проводит заседания по вопросам организационного характера в соответствии с утверждённым планом работы Комиссии на текущий год.

Заседания Комиссии по вопросам организационного характера по решению председателя Комиссии могут проводиться без участия лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.3 и в пункте 2.4 настоящего Положения.

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

3.9. 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 3.10 и 3.11 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 главе администрации муниципального образования «Володарский район» либо руководителю ее структурного подразделения, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.10. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведенийо доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.11. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.12. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания Комиссии, считаются поступившими председателю Комиссии с момента их регистрации в журнале регистрации входящих и исходящих документов по деятельности Комиссии.

3.13. 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 администрации муниципального образования «Володарский район» или ее структурном подразделении.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Володарский район» или ее структурном подразделении, 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 администрации муниципального образования «Володарский район» или ее структурном подразделении (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Володарский район» или ее структурном подразделении.

3.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Володарский район» или ее структурном подразделении (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

**IV. Решения, принимаемые Комиссией**

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.3 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 представителю нанимателя (работодателю) 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.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в 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 данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в 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 данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.3 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.3 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 представителю нанимателя (работодателю) 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.

4.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 3.3 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.1 – 4.5 настоящего Положения.

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

4.7. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Володарский район» или в ее структурном подразделении, 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 (административному) 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 (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.9. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, решений или поручений главы администрации муниципального образования «Володарский район», которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации муниципального образования «Володарский район».

4.10. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.12. 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 «Володарский район» либо в ее структурное подразделение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.13. 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.

4.14. Копии протокола заседания Комиссии полностью или в виде выписок из него в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.15. О принятом в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Положения решении гражданин уведомляется в течение 3 рабочих дней в устном порядке, а также ему направляется письменное уведомление в течение 1 рабочего дня со дня заседания Комиссии.

4.16. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.17. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется представителю нанимателя (работодателю) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.18. 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.

**V. Заключительные положения**

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

5.2. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации муниципального образования «Володарский район», вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации муниципального образования «Володарский район» либо в ее структурном подразделении, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.3 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

5.3. 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 организационным отделом администрации муниципального образования «Володарский район».

Приложение № 2

к постановлению администрации

МО «Володарский район»

от 20.01.2015 г. № 53

**СОСТАВ**

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Володарский район» и урегулированию конфликта интересов**

|  |  |
| --- | --- |
| Афанасьева Татьяна Александровна | - заместитель главы администрации МО «Володарский район» по социальной политике, председатель Комиссии; |
|  |  |
| Рамазанова Регина Зульхайдаровна | - заместитель главы администрации МО «Володарский район» по обеспечению жизнедеятельности, заместитель председателя Комиссии; |
| Ахмедова Назгуль Калихановна | - старший инспектор по кадрам организационного отдела, администрации МО «Володарский район», секретарь Комиссии. |
|  |  |
| **Члены Комиссии:** | |
|  |  |
| Дюсембаева Айнагуль Кудаймбергеновна | - начальник финансово-экономического управления администрации МО «Володарский район»; |
| Латунова Светлана Николаевна  Ильжанов Марат Салауатович  Калимбетов Маденьет Хитарович | - начальник отдела образования администрации МО «Володарский район»;  - помощник главы администрации МО «Володарский район»;  - председатель комитета по физической культуре и спорту администрации МО «Володарский район»; |
| **Загребина Татьяна Владимировна** | - начальник архивного отдела администрации МО «Володарский район», председатель территориального профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания Володарского района; |
|  |  |
| Беккулова Назгуль Султанбековна | - старший инспектор организационного отдела администрации МО «Володарский район»; |
|  |  |
| Кузина Екатерина Юрьевна | - инспектор ФЭУ администрации МО «Володарский район»; |
|  | - представитель муниципального образовательного учреждения. |