



Собрание депутатов
Советско-Гаванского муниципального района
Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

12.05.2016 № 299

г. Советская Гавань

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Советско-Гаванского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», в целях совершенствования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Собрание депутатов муниципального района

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Советско-Гаванского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению №1 к настоящему решению.

1.2. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Советско-Гаванского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 2 к настоящему решению.

2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Советско-Гаванского муниципального района и урегулированию конфликта интересов утверждается постановлением Администрации Советско-Гаванского муниципального района.

3. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Советско-

Гаванского муниципального района от 09.09.2010 № 225 «Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в новой редакции»

4. Решение опубликовать на официальном сайте Администрации Советско-Гаванского муниципального района.

5. Контроль за исполнением решения возложить на председателя Собрания депутатов Советско-Гаванского муниципального района А.В. Факиро.

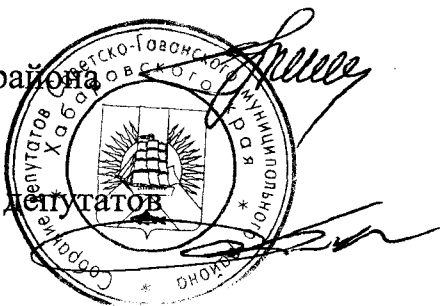
6. Решение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 г.

Глава муниципального района

Ю.И. Бухряков

Председатель Собрания депутатов
муниципального района

А.В.Факиро



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению Собрания депутатов
муниципального района

от 12.05.2016 № 299

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими Администрации Советско-Гаванского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими Администрации Советско-Гаванского муниципального района о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленного по форме согласно приложению к настоящему Положению.

3. Уведомление направляется в Юридический отдел Администрации Советско-Гаванского муниципального района уполномоченному по ведению кадрового делопроизводства для регистрации и предварительного рассмотрения должностными лицами по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения Администрации Советско-Гаванского муниципального района и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

5. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия по конфликту интересов) в течение семи рабочих дней со дня поступле-

ния уведомлений в Юридический отдел Администрации Советско-Гаванского муниципального района.

В случае направления запросов, указанных в абзаце 1 пункта 4 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю комиссии по конфликту интересов в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Юридический отдел Администрации Советско-Гаванского муниципального района. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. Председатель комиссии по конфликту интересов при поступлении к нему в установленном порядке уведомления, заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления.

7. Комиссия по конфликту интересов рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленным Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, (далее - Положение о комиссии).

8. Решение комиссии по конфликту интересов направляется Главе муниципального района в соответствии с пунктом 1.5 Положения о комиссии для утверждения.

Глава муниципального района



Ю.И. Бухряков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке сообщения
муниципальными служащими
Администрации Советско-
Гаванского муниципального рай-
она о возникновении личной
заинтересованности при исполне-
нии должностных обязанностей,
которая приводит или может при-
вести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Главе муниципального района

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения лич-
ной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муни-
ципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рас-
смотрении настоящего уведомления
(нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 г.

(подпись лица, (расшифровка
направляющего подписи)
уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к решению Собрания депутатов
муниципального района

от 12.05.2016 № 299

ПОЛОЖЕНИЕ **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению** **муниципальных служащих**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в Администрации Советско-Гаванского муниципального района

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советско-Гаванского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.3. 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, осуществляет Юридический отдел Администрации Советско-Гаванского муниципального района.

1.4. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол комиссии подписывается председателем (в его отсутствие - заместителем председателя) и секретарем комиссии и в течение трех дней после заседания направляется Главе муниципального района или лицу, исполняющему его обязанности, для утверждения.

1.6. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 2.2.1 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает Глава муниципального района или лицо, исполняющее его обязанности. Решение комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 2.2.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

1.7. В течение трех дней после утверждения протокола Главой муниципального района секретарь комиссии направляет заявителю письмо о принятом решении.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие Администрации

муниципального района:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в Администрации муниципального района мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функцией комиссии является рассмотрение поступивших в Юридический отдел Администрации муниципального района :

2.2.1.обращений граждан, замещавших в Администрации муниципального района должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации Советско-Гаванского муниципального района от 04.03.2013 № 302 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, (далее - Перечень должностей), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее - обращение гражданина).

Обращение, указанное в первом абзаце настоящего подпункта, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.2.2. Уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2.3. Заявлений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.2.4. Уведомлений муниципальными служащими Администрации Советско-Гаванского муниципального района работодателя (представителя нанимателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

2.2.5. Материалов проверки, представленных Главой муниципального района в соответствии с постановлением Администрации Советско-Гаванского муниципального района от 29.03.2010 № 347 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Советско-Гаванского муниципального района, и муниципальными служащими Советско-Гаванского муниципального района».

- представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения):

а) муниципальными служащими, по состоянию на конец отчетного периода;

- несоблюдения муниципальными служащими установленных ограничений и запретов в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2.6. Заявлений муниципальных служащих о нарушении норм, принципов служебной этики, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Советско-Гаванского муниципального района.

2.2.7. Уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим 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.

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

2.4. По представлению лица, принявшего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением

Администрации Советско-Гаванского муниципального района от 04.03.2013 № 302, на комиссии могут быть рассмотрены результаты, полученные в ходе осуществления контроля за расходами.

2.5. По представлению Главы муниципального района или любого члена комиссии на комиссии могут быть рассмотрены информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов либо осуществления в Администрации Советско-Гаванского муниципального района по предупреждению коррупции.

3. Проведение заседания комиссии. Состав комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. На заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов, представители профсоюзной организации и иных организаций, а также иные заинтересованные лица.

3.3. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации Советско-Гаванского муниципального района (независимых экспертов), должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, недопустимо.

3.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

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 района, аналогичные в соответствии с выполняемыми функциями замещаемой должности муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается определенный вопрос;

б) 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 вопрос, или любого члена комиссии - другие муниципальные служащие Администрации района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией; должностные лица государственных органов; 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.

3.5. Должностные лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляют подготовку мотивированного заключения:

- о результатах рассмотрения обращения гражданина, указанного в подпункте 2.2.1 настоящего Положения - с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- о результатах рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 2.2.2 настоящего Положения;

- о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 2.2.7 настоящего Положения.

3.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 2.2.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте 2.2.2 и подпункте 2.2.7 настоящего Положения должностные лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, подготавливать и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Уведомления, предусмотренные подпунктом 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, в течение семи дней со дня регистрации в Юрическом отделе представляются председателю комиссии.

Заявления, материалы и предложения, предусмотренные подпунктами 2.2.3, 2.2.5, 2.2.6 пункта 2.2, пунктами 2.4 и 2.5 настоящего Положения, поступившие в Юрический отдел, представляются председателю комиссии в день регистрации.

3.7. 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 4.4 и 4.17 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 управление кадров и муниципальной службы, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте б) пункта 3.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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

3.9. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Советско-Гаванского муниципального района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, не содержатся указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

3.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Советско-Гаванского муниципального района (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.14. 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

муниципальным служащий.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии.

Решения комиссии

4.1. Основанием для рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, является обращение гражданина, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства;

- замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

- наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

- должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (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).

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина, замещавшего в Администрации Советско-Гаванского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения и о принятом решении направить

гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) Главе муниципального района 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 муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.3. Заседание комиссии по рассмотрению вопроса, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Заявление муниципального служащего, послужившее основанием для проведения заседания комиссии, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество муниципального служащего, его замещаемую должность;

- объективные причины непредставления или представления неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка.

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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) администрации города применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.4. Основанием проведения заседания комиссии для рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, является поступившее в Юридический отдел Администрации муниципального района от муниципального служащего уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, содержащее:

- наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе;
- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

К Уведомлению прилагается проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Комиссия обязана рассмотреть поступившее Уведомление в течение тридцати дней со дня поступления указанного обращения в Комиссию и в течение трех рабочих дней информировать муниципального служащего о принятом решении.

Уведомление и выписка из протокола Комиссии хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.5. Основанием проведения заседания комиссии для рассмотрения вопросов, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, являются представленные Главе муниципального района материалы проверки в соответствии с постановлением Администрации Советско-Гаванского муниципального района от 29.03.2010 № 347 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Советско-Гаванского муниципального района, и муниципальными служащими Советско-Гаванского муниципального района».

По итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце подпункта 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим на конец отчетного периода, гражданином, претендующим на замещение муниципальной службы, являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим на конец отчетного периода, гражданином, претендующим на замещение муниципальной службы, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности, а в отношении гражданина, претендующего на замещение муниципальной службы, отказать в приеме на муниципальную службу.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в третьем абзаце подпункта 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что гражданин при поступлении на муниципальную службу представил достоверные и полные сведения;

- установить, что сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) Администрации Советско-Гаванского муниципального района отказать в приеме данного гражданина на муниципальную службу.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в четвертом абзаце подпункта 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что муниципальный служащий не нарушил установленные ограничения и запреты в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- установить, что муниципальный служащий нарушил установленные ограничения и запреты в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) Администрации Советско-Гаванского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.6. Основанием проведения заседания комиссии для рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, является поступившее в Юридический отдел заявление муниципального служащего о нарушении норм, принципов служебной этики, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации Советско-Гаванского муниципального района, содержащее информацию:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, замещаемая им должность;

- содержание обращения (описание ситуации в свободной форме).

По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить отсутствие нарушений норм, принципов служебной этики, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации Советско-Гаванского муниципального района;

- установить, что муниципальный служащий нарушил нормы, принципы служебной этики, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципального служащего Администрации Советско-Гаванского муниципального района.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) Администрации Советско-Гаванского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.7. Обращения, заявления, уведомления и материалы, поступившие на рассмотрение комиссии в соответствии с подпунктами 2.2.1, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2, пунктами 2.4 и 2.5 раздела 2 настоящего положения, подлежат обязательной регистрации в юридическом отделе.

4.8. По письменному запросу председателя комиссии, заместителя председателя комиссии руководители соответствующих структурных подразделений Администрации муниципального района представляют дополнительные сведения, необходимые для принятия комиссией решения по существу рассматриваемого вопроса.

4.9. В случае необходимости Юридический отдел Администрации муниципального района запрашивает в установленном порядке дополнительные сведения по рассматриваемому вопросу у государственных органов и иных организаций.

4.10. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса 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 определенный вопрос;

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 района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.11. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня

заседания полностью или в виде выписок из него направляются муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.12. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего.

4.13. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в 2.2.1 - 2.2.7 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.1 - 4.6 и 4.14 раздела 4 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.14. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктами 2.4, 2.5 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.15. Уведомление, указанное в подпункте 2.2.7 пункта 2.2 раздела 2, рассматривается, как правило, на очередном (плановом) заседании комиссии. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации Советско-Гаванского муниципального района, 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания комиссии.

5.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии, от заместителей мэра города, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению

секретаря комиссии. При возникновении обстоятельств, препятствующих присутствию на заседании комиссии, ее члены обязаны заранее уведомить об этом секретаря комиссии.

5.2.2. 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, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3.3. В случае необходимости принимать решение о проведении служебной проверки, запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.3.6. Осуществлять контроль за исполнением решений комиссии.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и представлять его на заседание комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю комиссии о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись председателю комиссии (заместителю председателя) и на утверждение мэру города (лицу, исполняющему его обязанности).

5.4.7. Регистрировать утвержденный протокол заседания комиссии, готовить выписки из протокола и письма заявителям и другим заинтересованным лицам о решении комиссии.

Глава муниципального района



Ю.И.Бухряков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
муниципальных служащих

СОСТАВ

Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
