

АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2023 пгт Нижний Ингаш № 229

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных организаций, и урегулированию конфликта интересов в администрации Нижнеингашского района Красноярского края, ее структурных подразделениях и муниципальных организациях Нижнеингашского района

(в редакции постановления администрации района от 20.09.2023 № 548, от 09.11.2023 № 706)

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», Законом Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь статьей 22, 39 Устава муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных организаций, и урегулированию конфликта интересов в администрации Нижнеингашского района Красноярского края, ее структурных подразделениях и муниципальныхорганизациях Нижнеингашского района согласно приложению № 1 к данному постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных организаций, и урегулированию конфликта интересов в администрации Нижнеингашского района Красноярского края, ее структурных подразделениях и муниципальных организациях Нижнеингашского районасогласно приложению № 2 к данному постановлению.

3. Считать утратившими силу постановления администрации района:

от 21.06.2019 №247«Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Нижнеингашского района Красноярского края и ее структурных подразделениях»;

от 23.12.2019 №571 «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Нижнеингашского района Красноярского края и ее структурных подразделениях, утвержденное постановлением администрации Нижнеингашского района от 21.06.2019 №247»;

от 29.12.2022 № 1110 «О внесении изменений в состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Нижнеингашского района Красноярского края и ее структурных подразделениях, утвержденной постановлением администрации Нижнеингашского района от 21.06.2019 №247.

4. Опубликовать постановление в газете «Нижнеингашский вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района Д.Ю. Герцеву.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности

Главы района В.Н. Журбенко

|  |
| --- |
| Приложение №1  к постановлению администрации Нижнеингашского района  от 28.04.2023 № 229 |

(в редакции постановления администрации

района от 20.09.2023 № 548, от 09.11.2023

№ 706 )

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХНИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, руководителей муниципальных организаций и урегулированию конфликта интересов в администрации Нижнеингашского района, ее структурных подразделениях и муниципальных организациях района (далее – Комиссия).

2. Основной задачей Комиссии является:

1) обеспечение соблюдения муниципальными служащими, руководителями муниципальных организаций ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения 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);

2) осуществление в администрации Нижнеингашского района, ее структурных подразделенияхи муниципальных организациях района мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия образуется нормативным правовым актом администрации Нижнеингашского района.

В состав Комиссии входит председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов Комиссии, замещающих муниципальные должности или должности муниципальной службы, секретарь и члены Комиссии.

**(в редакции постановления администрации района от 20.09.2023 № 548)**

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

4. В состав Комиссии входят:

1) заместитель Главы района (председатель комиссии), лицо, замещающее должность муниципальной службы в администрации Нижнеингашского района и (или) ее структурных подразделениях, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы администрации Нижнеингашского района и (или)ее структурных подразделений (секретарь Комиссии), муниципальные служащие администрации Нижнеингашского района и ее структурных подразделений.

5. Глава района может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителейОбщественной палатымуниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края;

б) представителя общественной организации ветеранов;

в) депутата представительного органа муниципального образованияНижнеингашский район Красноярского края;

г) представителей общественных организаций Нижнеингашского района.

**(в редакции постановления администрации района от 20.09.2023 № 548)**

6. Лица, указанные в пункте 5 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии по согласованию с органами и организациями, перечисленными в указанных подпунктах.

**(в редакции постановления администрации района от 20.09.2023 № 548)**

7. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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 должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Нижнеингашского района и ее структурных подразделениях; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других муниципальных органов, 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.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания с участием только членов Комиссии, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, недопустимо.

**(в редакции постановления администрации района от 20.09.2023 № 548)**

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Главой района материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

2) поступившее в отдел документационной, правовой и кадровой работы администрации Нижнеингашского районаили должностному лицу кадровой службыструктурного подразделения администрации Нижнеингашского района, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в котором муниципальный служащий состоит на муниципальной службе (далее по тексту -должностное лицо кадровой службыструктурного подразделения), в порядке, установленном соответствующим правовым актом органа местного самоуправления:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом органа местного самоуправления, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управленияданной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

3) представление Главы района или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

4) представление Главой района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, руководителем муниципальнойорганизациирайона недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=76243FA18C9B5E3281D1CC85C3D0CF579CA3C75DE89385709E61CB3E90588E9C12658B500FA5F355AFD7546D00216BB47837F3F1E1211EAD61c2C) Федерального закона от 3 декабря 2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=76243FA18C9B5E3281D1CC85C3D0CF579DABCE59EF9185709E61CB3E90588E9C12658B520CAEA706E3890D3C436A66B2612BF3F66Fc6C) Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=76243FA18C9B5E3281D1CC85C3D0CF579DA8CF5DEE9285709E61CB3E90588E9C12658B5008A4F05CF38D4469497461AA7F2FEDF5FF2261c7C) Трудового кодекса Российской Федерации в отдел документационной, правовой и кадровой работы администрации Нижнеингашского района или должностному лицу кадровой службыструктурного подразделенияуведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Нижнеингашского районаили ее структурных подразделениях, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации Нижнеингашского района или ее структурных подразделений, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной 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.

«6) уведомление муниципального служащего, поступившее в отдел документационной, правовой и кадровой работы администрации Нижнеингашского района или должностному лицу кадровой службы структурного подразделения, о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции.

(введен постановлением администрации района от 09.11.2023 № 706)

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

12. Обращение, указанное в абзаце 2 подпункта 2 пункта [10](#P115) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Нижнеингашского района и ее структурных подразделений, вотдел документационной, правовой и кадровой работы администрации Нижнеингашского районаили должностному лицу кадровой службы структурного подразделения администрации должностному лицу кадровой службы структурного подразделения. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Отдел документационной, правовой и кадровой работы администрации Нижнеингашского района или должностноелицо кадровой службы структурного подразделения,осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=76243FA18C9B5E3281D1CC85C3D0CF579DABCE59EF9185709E61CB3E90588E9C12658B5307AEA706E3890D3C436A66B2612BF3F66Fc6C) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13. Обращение, указанное в абзаце 2 подпункта 2 пункта [10](#P115)настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается отделом документационной, правовой и кадровой работы администрации Нижнеингашского районаили должностным лицом кадровой службы структурного подразделения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы вмуниципальном органе, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=76243FA18C9B5E3281D1CC85C3D0CF579DABCE59EF9185709E61CB3E90588E9C12658B5307AEA706E3890D3C436A66B2612BF3F66Fc6C) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14.1. Муниципальный служащих, обязан подать уведомление, указанное в подпункте 6пункта 10 Положения, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

(введен постановлением администрации района от 09.11.2023 № 706)

15. Уведомление, указанное в абзаце 4 подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается отделом документационной, правовой и кадровой работы администрации Нижнеингашского района, или должностным лицо кадровой службыструктурного подразделения, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце 2 подпункта 2 пункта](#P115) 10 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце 4 подпункта 2](#P119) и [подпункте 5 пункта 10](#P124) настоящего Положения, должностные лица отдела документационной, правовой и кадровой работы администрации Нижнеингашского района или должностные лица кадровых служб структурных подразделений, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава района или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 1](#P127)2, [14](#P131) и [1](#P133)5 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах 2](#P115) и [4 подпункта 2](#P119) и [подпункте 5 пункта 10](#P124) настоящего Положения;

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

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [абзацах 2](#P115) и [4 подпункта 2](#P119) и [подпункте 5 пункта](#P124) 10 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами](#P166) 24, [2](#P181)8, 30настоящего Положения или иного решения.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации указанной в пункте 10 настоящего Положения:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами](#P147) 19 и 20 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя муниципальнойорганизациирайонав 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 отдел документационной, правовой и кадровой работы администрации Нижнеингашского района или должностному лицу кадровой службыструктурного подразделения и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [абзаце](#P107) 3 пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце 3 подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, 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 5 пункта10 настоящего положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

21. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания Комиссии, а также ведет протокол заседания Комиссии.

22.Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя муниципальнойорганизациирайонав 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 Нижнеингашского района и ее структурных подразделениях. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий, руководитель муниципальнойорганизации района или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом 2 пункта](#P114) 10 настоящего Положения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего,руководителя муниципальной организации района или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных[подпунктом 2 пункта](#P114) 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя муниципальнойорганизации района или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если муниципальный служащий, руководитель муниципальнойорганизации района или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце 2 подпункта 1 пункта 10](#P112)настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 3 подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления 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 2 подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должностив организации и (или) на выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 3 подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципальной организации района 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, руководителю муниципальной организации районапринять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципальной организации района 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 районаприменить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

При определении объективности и уважительности причины непредставления муниципальным служащим,руководителем муниципальной организации района сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Комиссия руководствуется следующими положениями:

объективная причина – причина, которая существует независимо от воли муниципального служащего,руководителя муниципальной организации района (отсутствие сведений о местонахождения супруги (супруга) при отсутствии возможности для получения такой информации, отказ супруги (супруга) предоставить муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации района сведения о своих доходах в связи с обязательствами, взятыми супругой (супругом) перед третьими лицами (в том числе обязательство перед работодателем о неразглашении сведенийо заработной плате) и т.п.);

уважительная причина – причина, которая обоснованно препятствовала муниципальному служащему,руководителю муниципальной организации района представить сведения.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 4 подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) 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 района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует Главе района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 6 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, наличие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению муниципальным служащим и руководителем муниципальной организации района ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей;

2) признать, отсутствие причинно-следственной связи между возникновением обстоятельств, препятствующих соблюдению муниципальным служащим и руководителем муниципальной организации района ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и невозможностью соблюдения таких ограничений, запретов и требований, а также исполнения таких обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации района принять меры по соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

(введен постановлением администрации района от 09.11.2023 № 706)

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем муниципальной организации района 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;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем муниципальной организации районав 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 района применить к муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации района 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.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Нижнеингашского района или ее структурных подразделениях, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=B14040C03151AC880516683AAA23EA6A7656B1C2E819CC09E4D41C183DB92355EEF9FBBDE6830CC1B3A9574AFCB91C88C8589717FEu2J) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Главе района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 10 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 24-30 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

33. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации Нижнеингашского района, решений или поручений Главы района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы района.

34. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

35. 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 2 подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, носит обязательный характер.

36. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

3) предъявляемые к муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации района претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего, руководителя муниципальной организации района и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

37. Член Комиссии, несогласный с принятым решением Комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания Комиссии. При подписании протокола заседания Комиссии членом Комиссии, выразившем особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением». Муниципальный служащий или гражданин, в отношении которого Комиссией рассматривался вопрос, должен быть ознакомлен с особым мнением члена Комиссии.

38. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 дней со дня заседания направляются Главе района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, руководителю муниципальной организации района,а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

39. Глава районарассматривает протокол заседания Комиссии, вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему,руководителю муниципальной организации районамер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава района, или уполномоченные ими должностные лица в письменной форме уведомляют Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

40. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя муниципальной организации районаинформация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к муниципальному служащему,руководителю муниципальной организации районамер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

41. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем муниципальной организации района действия (факта бездействия) содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

43. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него, содержащая решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, руководителя муниципальной организации районаприобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя муниципальной организации района.

44. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации Нижнеингашского района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Нижнеингашского района или ее структурных подразделениях, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 2 пункта 10](consultantplus://offline/ref=801D2C59AE8F2CF11BD30217F7E55499EE2C1AC9528B8B4FD173C78BF0ABFDECD31068FA0ABCCB5E7A20F0869F76F3FA5D4DB51AEB7DAA20QBHDK) 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.

45. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дняо дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются отделом документационной, правовой и кадровой работы администрации Нижнеингашского района.

Приложение №2

к постановлению администрации

Нижнеингашского района

от 28.04.2023 № 229

(в редакции постановления администрации

района от 20.09.2023 № 548)

СОСТАВ

КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РУКОВОДИТЕЛЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА, ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ РАЙОНА

|  |  |
| --- | --- |
| Герцева Дарья Юрьевна | -заместитель Главы района, председатель комиссии; |
| Василевский Николай Викторович | - заместитель Главы района, заместитель председателя комиссии |
| Чернявская Анна Борисовна | - главный специалист отдела документационной, правовой и кадровой работы администрации района, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |
| Сиротенко Ольга Васильевна | - начальникотдела документационной, правовой и кадровой работы администрации района; |
| Запевалов Юрий Павлович  Зиновьева Татьяна Григорьевна  Энс Мария Николаевна | - председатель районного Совета депутатов (по согласованию)  - председатель Общественной палаты (по согласованию)  - представитель Добровольческой народной дружины (по согласованию) |
| Морозова Таисья Корнеевна | - председатель районного Совета депутатов (по согласованию) |
|  |  |