



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.07.2010

№ 973

г. Темрюк

Об утверждении Положения о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район и урегулированию конфликта интересов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 сентября 2010 года № 1853 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» и пункта 8 Указа Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

2) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 25 июля 2013 года № 1198 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 сентября 2010 года № 1853 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» и пункта 8 Указа Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

3) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 октября 2014 года № 1983 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 сентября 2010 года № 1853 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» и пункта 8 Указа Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

4) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 31 октября 2017 года № 1762 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 сентября 2010 года № 1853 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» и пункта 8 Указа Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

5) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 16 апреля 2018 года № 406 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 сентября 2010 года № 1853 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» и пункта 8 Указа Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

6) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 28 ноября 2018 года № 1640 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 сентября 2010 года № 1853 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» и пункта 8 Указа Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

7) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 декабря 2019 года № 2240 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 14 сентября 2010 года № 1853 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» и пункта 8 Указа Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

3. Отделу информатизации и взаимодействия со СМИ официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить)

на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления «Об утверждении Положения о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район и урегулированию конфликта интересов» возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район А.Н. Бурмаку.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

к постановлению администрации
муниципального образования

Темрюкский район

от 07.07.2010 № 973

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих администрации
муниципального образования Темрюкский район и урегулированию
конфликта интересов**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и определяет порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом муниципального образования Темрюкский район, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Темрюкский район, Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации муниципального образования Темрюкский район:

1.3.1 в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации муниципального образования Темрюкский район (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, 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

противодействию коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2 в осуществлении в администрации 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 (далее - должности муниципальной службы).

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия образуется администрацией муниципального образования Темрюкский район (далее - администрация).

2.2. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации.

2.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии из числа членов Комиссии, замещающих должность муниципальной службы, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.4. В состав Комиссии входят:

2.4.1 заместитель главы муниципального образования Темрюкский район, координирующий работу отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации (председатель Комиссии), начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации (заместитель председателя Комиссии), должностное лицо отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации, в должностные обязанности которого включена работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечение требований к служебному поведению (секретарь Комиссии), заместители главы муниципального образования Темрюкский район, начальник правового управления администрации, руководители и специалисты других структурных подразделений администрации;

2.4.2 представитель (представители) научных и образовательных организаций профессионального и дополнительного образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

2.5. Глава муниципального образования Темрюкский район (далее - глава) может принять решение о включении в состав Комиссии:

2.5.1 представителя Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Темрюкский район;

2.5.2 представителя общественной организации (представители институтов гражданского общества);

2.5.3 представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации.

2.6. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, 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.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

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

3.1.2 другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов администрации; 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 по каждому конкретному случаю отдельно не менее чем за три дня до заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третьих от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

3.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

3.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.4.1 представление главой информации:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3.4.2 поступившее в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (органе администрации) (далее - гражданин), включённую в перечень должностей, утверждённый муниципальным правовым актом, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 000 (ста тысяч) рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, поступившее в соответствии с Порядком, установленным приложением № 1 к Положению;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, поступившее в соответствии с Порядком, установленным приложением № 2 к Положению;

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

3.4.3 представление главы 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;

3.4.4 представление высшим должностным лицом Краснодарского края (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края) либо уполномоченным им лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

3.4.5 поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьёй 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации (органе администрации), трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией

входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с 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.

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

3.6. Комиссия в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязана рассмотреть письменное обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III Положения, а также проинформировать гражданина о принятом решении.

3.7. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III Положения, подаётся гражданином в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации. 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 её деятельности, должностные 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). В отделе муниципальной службы и кадровой работы администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учётом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.8. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с Положением.

3.9. Уведомление, указанное в абзаце четвёртом подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III Положения, рассматривается отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.10. Уведомление, указанное в подпункте 3.4.5 пункта 3.4 раздела III Положения, рассматривается отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвёртом подпункта 3.4.2 и подпункте 3.4.5 пункта 3.4 раздела III Положения, должностные лица отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации (должностное лицо) имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава или его заместитель, координирующий работу отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации, могут 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 продлён, но не более чем на 30 дней.

3.12. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.7, 3.9 и 3.10 раздела III Положения, должны содержать:

3.12.1 информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвёртом подпункта 3.4.2 и подпункте 3.4.5 пункта 3.4 раздела III Положения;

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

3.12.3 мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвёртом подпункта 3.4.2 и подпункте 3.4.5 пункта 3.4 раздела III Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.22, 3.24, 3.28 раздела III Положения или иного решения.

3.13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

3.13.1 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 3.14 и 3.15 раздела III Положения;

3.13.2 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 отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации, и с результатами её проверки;

3.13.3 рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 раздела III Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.14. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.15. Уведомление, указанное в подпункте 3.4.5 пункта 3.4 раздела III Положения, как правило, рассматривается на очередном заседании Комиссии.

3.16. 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. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 раздела III Положения.

3.17. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

3.17.1 если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренными подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 раздела III Положения, не содержится указание о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

3.17.2 если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещённые о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

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

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

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела III Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.20.1 установить, что сведения, представленные гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, и муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, являются достоверными и полными;

3.20.2 установить, что сведения, представленные гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, и

муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.4.1 пункта 3.4 раздела III Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.21.2 установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе 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.

3.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.22.1 дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 000 (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;

3.22.2 отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 000 (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.

3.23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.23.1 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;

3.23.2 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;

3.23.3 признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует главе применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвёртом подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.24.2 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 принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения;

3.24.3 признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 раздела III Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.4.4 пункта 3.4 III Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.26.1 признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

3.26.2 признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «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 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.

3.27. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 3.4.1, 3.4.2 и 2.4.4 пункта 3.4 раздела III Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 30 - 34, 36

раздела III настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.4.5 пункта 3.4 раздела III Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

3.28.1 дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

3.28.2 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 главе проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.29. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов или поручений главы.

3.30. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.4 раздела III Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.31. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III Положения, для главы носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.32. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

3.32.2 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;

3.32.3 предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

3.32.4 содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

3.32.6 источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

3.32.7 другие сведения;

3.32.8 результаты голосования;

3.32.9 решение и обоснование его принятия.

3.33. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.34. Выписки из протокола заседания Комиссии с сопроводительным письмом в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.35. Глава обязан рассмотреть информацию Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в ней рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении главой свидетельствует наложенная им на информацию Комиссии письменная резолюция. Руководитель органа администрации о рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему рекомендаций заседания Комиссии. Решение главы оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.37. 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.

3.38. 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.

3.39. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела III Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением

по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днём проведения соответствующего заседания Комиссии.

3.40. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются отделом муниципальной службы и кадровой работы администрации.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.Н. Бурмака

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке работы
Комиссии по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных
служащих администрации
муниципального образования
Темрюкский район и
урегулированию конфликта
интересов»

ПОРЯДОК

**поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации
должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение
должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на
выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в
коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные
функции по государственному управлению этими организациями входили
в его должностные (служебные) обязанности**

1. Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в его должностные (служебные) обязанности (далее – Порядок) разработан в соответствии с подпунктом б пункта 16 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Порядок устанавливает процедуру поступления в администрацию муниципального образования Темрюкский район обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы администрации муниципального образования Темрюкский район, включенную в Перечень должностей, установленный нормативными актами Российской Федерации (далее - Перечень), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - Обращение), до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

3. Гражданин, замещавший в администрации муниципального образования Темрюкский район должность муниципальной службы, включенную в Перечень, направляет Обращение в управление делопроизводства администрации муниципального образования Темрюкский район.

4. Поступившее в управление делопроизводства администрации муниципального образования Темрюкский район Обращение регистрируется в установленном порядке. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

5. Зарегистрированное Обращение в день его регистрации направляется в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район, регистрируется в журнале регистрации уведомлений и заявлений муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район и граждан специалистом отдела, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и направляется председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в 3-дневный срок.

6. Председатель Комиссии при поступлении к нему Обращения организует его рассмотрение Комиссией в порядке, предусмотренном Положением о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район и урегулированию конфликта интересов.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.Н. Бурмака

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке работы
Комиссии по соблюдению
требований к служебному
поведению муниципальных
служащих администрации
муниципального образования
Темрюкский район
и урегулированию конфликта
интересов»

ПОРЯДОК
поступления заявления от муниципального служащего администрации
муниципального образования Темрюкский район о невозможности по
объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и
обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей

1. Порядок поступления заявления от муниципального служащего администрации муниципального образования Темрюкский район о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Порядок) разработан в соответствии с подпунктом б пункта 16 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Заявление) подается в управление делопроизводства администрации муниципального образования Темрюкский район.

3. Поступившее в управление делопроизводства администрации муниципального образования Темрюкский район Заявление, регистрируется в установленном порядке. В случае поступления Заявления в день, предшествующий праздничному или выходному дню, регистрация его может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

4. Зарегистрированное Заявление в день его регистрации направляется в отдел муниципальной службы и кадровой работы администрации муниципального образования Темрюкский район, регистрируется в журнале регистрации уведомлений и заявлений муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район и граждан специалистом отдела, ответственным за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений, и направляется председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в 3-дневный срок.

5. Председатель Комиссии при поступлении к нему Заявления организует его рассмотрение Комиссией в порядке, предусмотренном Положением о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Темрюкский район и урегулированию конфликта интересов.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



А.Н. Бурмака