**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» сентября 2018 г. № 306

**пос. Оловянная**

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих администрации**

**муниципального района «Оловяннинский район»**

**и урегулированию конфликта интересов.**

Руководствуясь Указами Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральными законами от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 25 Устава муниципального района «Оловяннинский район», администрация муниципального района «Оловяннинский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района «Оловяннинский район» и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района «Оловяннинский район» и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района № 152 от 20.04.2018г., постановление администрации муниципального района «Оловяннинский район» от 08.07.2009г. №193 об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района «Оловяннинский район» и урегулированию конфликта интересов».

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района А.В. Антошкин

«Оловяннинский район»

Приложение №1

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Постановлением администрации

муниципального района

«Оловянниский район»

«05» сентября 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального района «Оловяннинский район» и урегулированию конфликта интересов**

**I. Общие положения**

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и законами Забайкальского края, настоящим Положением, а также правовыми актами муниципального района «Оловяннинский район».

2.Основными задачами комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

б) содействие муниципальным органам в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества

3.Комиссия, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Оловяннинский район».

4. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению  и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений рассматривает комиссия, образуемая Советом муниципального района «Оловяннинский район». В отношении муниципальных служащих, замещающих иные должности муниципальной службы, указанные вопросы рассматриваются в порядке, устанавливаемом Главой муниципального района «Оловяннинский район» - руководителем администрации в соответствии с настоящим Положением.

5. Общие определения используемые в настоящем положении:

5.1.Конфликт интересов—ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективнее исполнение им должностных обязанностей. В этой ситуации возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, муниципального образования способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

5.2.Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

            5.3 Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

   5.4.В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским [законодательством](consultantplus://offline/ref=7D66AAD525D436F42FF63B0BA0C06420DA50FD6737AC7A525DBDE8FA2EFB6B5E0387CEC4036CB3C9SAb6L) Российской Федерации.)

  5.6. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

            5.7.В случае возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, муниципальный служащий обязан проинформировать об этом представителя нанимателя в письменной форме.

5.8. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности муниципальной службы в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Для соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулирования конфликтов интересов в администрации муниципального района «Оловяннинский район», образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

5.10. Составы комиссий по урегулированию конфликтов интересов формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

**II. Порядок образования комиссии.**

1.Комиссия образуется правовым актом администрации муниципального района «Оловяннинский район». Указанным актом определяются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии образуемой, в администрации муниципального района «Оловяннинский район» входят:

а) представитель нанимателя и (или) уполномоченные им служащие                   (в том числе из специалистов (служащих) по вопросам муниципальной службы, кадров, юридического обеспечения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или                 об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

б) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего                 и высшего профессионального образования (далее — научные организации и образовательные учреждения), других организаций, приглашаемые по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов — специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой Российской Федерации (далее муниципальная служба), без указания персональных данных экспертов.

2.Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

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

**III. Порядок работы комиссии**

1.Основанием для проведения заседания комиссии является:

а)  полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных или муниципальных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим порочащих его поступков, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному поведению, предусмотренных действующим законодательством о прохождении  муниципальной службы;

б)  информация о наличии у муниципального служащего личной  
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление руководителем муниципального учреждения материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

г) поступившее должностному лицу – специалисту по кадрам администрации муниципального района «Оловяннинский район, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации муниципального района «Оловяннинский район»:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный [нормативным правовым актом](http://base.garant.ru/198780/#block_1) Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения              с муниципальной службы;

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_145998/) от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности                          в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее — Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных               за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

д) представление руководителя муниципального учреждения 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;

е) представление руководителем муниципального учреждения материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений.

ж) рассмотрение результатов, полученных в ходе осуществления контроля за расходами лица, замещающего (занимающего) одну из должностей муниципальной службы, а также за расходами его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

з)поступившее уведомление коммерческой  или  некоммерческой  организации   о   заключении   с гражданином,  замещавшим   должность   муниципальной    службы   в муниципальном органе, 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 муниципальном органе, 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.Информация, указанная в пункте 1 раздела III настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;

б) описание нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

   4.1.Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «г» пункта 1 раздела III настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность государственной службы в письменном виде и содержать следующие сведения: 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 государственному 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). Должностным лицом, ответственным за кадровое делопроизводство и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

            4.2. обращение, указанное в абзаце втором подпункта «г» в пункте 1 раздела III настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

   4.3. Уведомление, указанное в подпункте «з»   пункта   1 раздела III настоящего Положения,  рассматривается специалистом ответственным за ведение кадрового делопроизводства администрации,  который  осуществляет  подготовку  мотивированного заключения   о   соблюдении   гражданином,   замещавшим   должность муниципальной службы требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.                № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «г» пункта 1 раздела III настоящего Положения, рассматривается должностным лицом администрации муниципального района муниципального органа -специалистом ответственным за ведение кадрового делопроизводства, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

   4.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «г» пункта 1 раздела III настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «г» и подпункте «з» пункта 1 раздела III настоящего Положения, должностное лицо ответственное за ведение кадрового делопроизводства, имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель муниципального учреждения 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.

  4.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 4.1, 4.3 и 4.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «г» и подпункте «з» пункта 1 раздела III настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «г» и подпункте «з» пункта 1 раздела III настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 15.4, 15.7, 16 настоящего Положения или иного решения.

5. Председатель комиссии при поступлении к нему 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 подпунктами «г»  и «д» пункта 5 раздела III  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 должностному лицу кадровой службы муниципального органа, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «г» пункта 1 раздела III настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

г) Заседание   комиссии    по    рассмотрению    заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта  «г»  пункта  1 раздела III  настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со  дня истечения  срока,  установленного  для  представления  сведений   о доходах, об имуществе и  обязательствах  имущественного  характера.

д) Уведомление,  указанное  в  подпункте  «з»   пункта   1разделе III настоящего Положения, как  правило,  рассматривается  на  очередном (плановом) заседании комиссии.

6.По письменному запросу председателя комиссии руководитель учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов местного самоуправления, государственных органов и организаций.

7.Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее  
председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 1 раздела III настоящего Положения.

8.Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает Членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

10.В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Оловяннинский район»; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления муниципального района; 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.

11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

12.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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «г» пункта 1 раздела III настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «г» пункта 1 раздела III настоящего Положения, не содержится 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.

13.На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

15.По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 1 раздела III настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае нанимателю рекомендуется указать  
муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к  
служебному поведению, а также провести в органе местного самоуправления  
мероприятия по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

16.По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 1 раздела III настоящего Положения, комиссия может принять 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. В этом случае нанимателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

16.1. По итогам  рассмотрения  вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «г» пункта 1 раздела III  настоящего Положения,  комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать,  что  обстоятельства,  препятствующие  выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям  лиц открывать  и  иметь  счета  (вклады),  хранить  наличные   денежные средства  и  ценности  в  иностранных  банках,   расположенных   за пределами  территории  Российской  Федерации,   владеть   и   (или)

пользоваться  иностранными  финансовыми  инструментами»,   являются объективными и уважительными;

б) признать,  что  обстоятельства,  препятствующие  выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям  лиц открывать  и  иметь  счета  (вклады),  хранить  наличные   денежные средства  и  ценности  в  иностранных  банках,   расположенных   за пределами  территории  Российской  Федерации,   владеть   и   (или)

пользоваться иностранными финансовыми инструментами»,  не  являются объективными и уважительными. В этом  случае  комиссия  рекомендует руководителю муниципального органа применить  к  муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

  16.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «в» пункта 1 раздела III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить,  что  сведения,  представленные муниципальным служа  в соответствии с  подпунктом  «а»  пункта  1  Положения  о проверке   достоверности   и   полноты   сведений,   представляемых гражданами,  претендующими  на  замещение  должностей   муниципальной службы,  и муниципальными  служащими Администрации муниципального района «Оловяннинский район» и соблюдения муниципальными служащими  требований  к служебному  поведению,  являются достоверными  и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим                            в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного   в   подпункте «а» настоящего   пункта, являются недостоверными   и (или) неполными.   В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа   применить    к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

            16.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «в» пункта 1 раздела III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования                            к служебному поведению   и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.  В   этом   случае комиссия рекомендует    руководителю   муниципального органа   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.

16.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «г» пункта 1 раздела III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

            16.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «г» пункта 1 раздела III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина   непредставления   муниципальным служащим   сведений   о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного    характера    своих    супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения

от представления указанных сведений.  В этом случае комиссия рекомендует   руководителю   муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 1 раздела III настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные   муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными.

В  этом  случае комиссиярекомендует руководителю муниципального органа   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.

16.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «г» пункта 1 раздела III 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) руководителю муниципального органа 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 руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17.По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «з» пункта 1 раздела III настоящего Положения, комиссия может принять 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 управлению этой   организацией   входили   в   его   должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа проинформировать об   указанных   обстоятельствах   органы прокуратуры и уведомившую организацию.

16.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «в», «г», «е» и «з» пункта 1 раздела III настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 15.1-15.7 и 16   настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

19.Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Протокол заседания комиссии, подготовку заседания ведет секретарь комиссиии. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

20.В решении комиссии указываются:

            а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

         б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

21.Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

22.Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю муниципального органа (учреждения), полностью или в виде выписок из него — муниципальному служащему, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

23.Выписка из  решения   комиссии,   заверенная   подписью секретаря комиссии и  печатью  администрации муниципального района «Оловяннинский район» вручается гражданину,  замещавшему   должность   муниципальной  службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в  абзаце  втором  подпункта  «г»  пункта  1 раздела III  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.

24.Наниматель, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя должен исключить возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Наниматель вправе отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством.

25.В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать нанимателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта наниматель после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

26.В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

27.Решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

28.Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на секретаря комиссии администрации муниципального района «Оловяннинский район».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Постановлением администрации

муниципального района

«Оловянниский район»

«05» сентября 2018г

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального района «Оловяннинский район» и урегулированию конфликта интересов.

|  |  |
| --- | --- |
| Антошкин Андрей Владимирович | - Глава муниципального района «Оловяннинский район», председатель комиссии. |
| Васильева Елена Владимировна | -Заместитель руководителя администрации, председатель комитета по имуществу и инвестициям, заместитель председателя комиссии |
| Чурбанова Светлана Борисовна | - ведущий специалист отдела по общим вопросам, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |  |
| Бальжинимаев Зорикто Владимирович | -заместитель руководителя администрации муниципального района по образованию, дополнительному образованию и спорту, председатель комитета. |
| Бекетова Нина Петровна | - помощник главы муниципального района по социальной работе. |
| Бубнов Алексей Владимирович | - начальник ОМВД по Оловяннинскому району  (по согласованию). |
| Коновалова Людмила Викторовна | - начальник отдела администрации по общим вопросам. |
| Мовсисян Надежда Семеновна | - начальник отдела экономического планирования, прогнозирования и контроля за муниципальными закупками и труда. |
| Селина Нина Семеновна | - председатель районного совета ветеранов  ( по согласованию). |
| Токтонова Татьяна Николаевна | - руководитель клиентской службы (на правах отдела) ( в Оловяннинком районе).  ( по согласованию) |
| Шадрина Ольга Николаевна | - заместитель руководителя администрации по финансам и экономике, председатель комитета. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_