



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2016 г. № 264

Еманжелинский муниципальный район

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Еманжелинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

С целью обеспечения соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Еманжелинского муниципального района и урегулирования конфликта интересов на муниципальной службе, руководствуясь Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указами Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", от 02 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", от 23 июня 2014 г. № 453 "О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Еманжелинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (приложение 1).

2) Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Еманжелинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

2. Признать утратившими силу:

Постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 31.12.2013г. № 1122 "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Еманжелинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов";

Постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 19.09.2014г. № 707 "О внесении изменений в постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 31.12.2013г. № 1122»;

Постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 22.01.2015г. № 22 "О внесении изменений в постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 31.12.2013г. № 1122 "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Еманжелинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов";

Постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 01.09.2015г. № 649 "О внесении изменений в постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 31.12.2013г. № 1122»;

Постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 18.01.2016г. № 12 "О внесении изменений в постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 31.12.2013г. № 1122 "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Еманжелинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов";

Постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 02.03.2016г. № 93 "О внесении изменений в постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 31.12.2013г. № 1122 "Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Еманжелинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов";

Постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 27.04.2016г. № 191 "О внесении изменений в постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 31.12.2013г. № 1122 "Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Еманжелинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов";

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Еманжелинского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Еманжелинского муниципального района по вопросам экономики, промышленной политики, торговли и инвестициям.

Глава Еманжелинского
муниципального района



Е.В.Светлов

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Еманжелинского муниципального
района и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в администрации Еманжелинского муниципального района (далее - администрация) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Федеральным законом от 02 ма

рта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Челябинской области, Уставом Еманжелинского муниципального района, муниципальными нормативными правовыми актами Еманжелинского муниципального района, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие структурным подразделениям администрации Еманжелинского муниципального района (далее - структурные подразделения):

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации и структурных подразделений (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации, структурных подразделений с правами юридического лица, а так же лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются главой Еманжелинского муниципального района.

Комиссия рассматривает уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения каких-либо лиц к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений и результаты проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

5. Комиссия образуется постановлением администрации Еманжелинского муниципального района. Указанным актом утверждается состав Комиссии и порядок ее работы.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

7. В состав Комиссии входят:

заместитель главы Еманжелинского муниципального района по вопросам экономики, промышленной политики, торговли и инвестициям (председатель Комиссии);

заместитель главы Еманжелинского муниципального района по вопросам социально-культурного развития (заместитель председателя комиссии);

заместитель начальника юридического отдела администрации (секретарь Комиссии);

руководители структурных подразделений администрации;

управляющий делами администрации;

муниципальные служащие (работники) юридического отдела администрации, иных подразделений администрации, определяемые главой Еманжелинского муниципального района .

8. В состав Комиссии могут быть включены:

1) представитель Собрания депутатов Еманжелинского муниципального района;

2) представитель общественной организации ветеранов, созданной в администрации;

3) представитель профсоюзной организации, если таковая создана и действует в установленном порядке в администрации.

9. Лица, указанные в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке соответственно на основании запроса Главы Еманжелинского муниципального района по согласованию:

1) с председателем Собрания депутатов Еманжелинского муниципального района;

2) с общественной организацией ветеранов, если таковая создана в администрации;

3) с профсоюзной организацией, если таковая создана в администрации.

10. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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 один либо два муниципальных служащих, замещающих в администрации, структурном подразделении администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности (при наличии таковых), замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в том же органе; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица органов государственной власти Челябинской области, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, недопустимо.

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

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление руководителем администрации (структурного подразделения администрации) материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

2) поступившее в кадровую службу, либо должностному лицу администрации (структурного подразделения администрации), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы,

включенную в перечень коррупционно опасных должностей муниципальной службы Еманжелинского муниципального района, 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3) представление руководителя администрации (структурного подразделения администрации) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

4) представление главы администрации (структурного подразделения администрации) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьи 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию (структурное подразделение администрации) уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации (структурном подразделении администрации), 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 (структурном подразделении администрации), 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.

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

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего положения подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации (структурном подразделении администрации) должностному лицу администрации (структурного подразделения администрации), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указывается: 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). В подразделении кадровой службы администрации (структурного подразделения администрации) 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".

18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом администрации (структурного подразделения администрации), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации (структурном подразделении администрации), требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

20. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 15 настоящего положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

21. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять 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.

22. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

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 22 и 22 настоящего Положения;

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 Администрацию или орган Администрации, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

24. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

25. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в государственном органе. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения.

26. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие государственного служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 15 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.

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

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 15 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 руководителю администрации (структурного подразделения администрации) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 15 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 администрации (структурного подразделения администрации) 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.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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) 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 Администрации (органа Администрации) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии 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 в соответствии 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 руководителю администрации (структурного подразделения) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 1 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает следующее решение:

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) руководителю 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 руководителю органа применить к муниципальному служащему конкретную

меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 15 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 29-34, 36 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (структурном подразделении администрации), одно из следующих решений:

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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещении им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю администрации (структурного подразделения администрации) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

37. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 16 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

38. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы Еманжелинского муниципального района (структурного подразделения администрации).

39. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

40. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, для руководителя Администрации (органа Администрации) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

41. 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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

4) содержание пояснений муниципального служащего 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 Администрацию (орган Администрации);

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

43. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю администрации (структурного подразделения администрации), полностью или в виде выписки из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

44. Руководитель администрации (структурного подразделения администрации) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель администрации (структурного подразделения администрации) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

45. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю Администрации (органа Администрации) для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

46. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные

органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

47. 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.

48. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации (структурного подразделения администрации) вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации (структурном подразделении администрации), в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 15 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.

49. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются юридическим отделом администрации Еманжелинского муниципального района.

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Еманжелинского муниципального
района и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии - Заместитель главы Еманжелинского
муниципального района по вопросам экономики, промышленной политики,
торговли и инвестициям;

Заместитель председателя комиссии - заместитель главы
Еманжелинского муниципального района по вопросам социально – культурного
развития;

Секретарь комиссии – заместитель начальника юридического отдела
администрации Еманжелинского муниципального района

Члены комиссии:

Управляющий делами администрации Еманжелинского
муниципального района;

Начальник юридического отдела администрации Еманжелинского
муниципального района;

Начальник управления культуры, молодежной
политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района;

Председатель Совета ветеранов Еманжелинского муниципального
района;

Представитель Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при
Президенте Российской Федерации» (по согласованию).