



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКИЙ РАЙОН
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.11.2020 № 36-п

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Уставом муниципального образования Оренбургский район:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.

3. Признать утратившими силу постановления главы муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области:

- от 07.12.2015 № 05-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район и урегулированию конфликта интересов»);

- от 20.01.2020 № 1-п «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Оренбургский район от 07.12.2015 № 05-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район и урегулированию конфликта интересов»»).

4. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов.

5. Опубликовать данное постановление в районной газете «Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования Оренбургский район.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации муниципального образования.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования

В.Н.Шмарин

Разослано: членам комиссии, отделу кадров и спецработы, аппарату Совета депутатов, Счетной палате, отделу по информационным технологиям, взаимодействию с общественностью и СМИ, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Оренбургский район, администрациям муниципальных образований сельских поселений, аппарату Губернатора и Правительства Оренбургской области, газете «Сельские вести», прокуратуре района, в дело

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих органов местного самоуправления
муниципального образования Оренбургский район и
урегулированию конфликта интересов

1. Заместитель главы администрации – руководитель аппарата администрации муниципального образования Оренбургский район (председатель комиссии).
 2. Председатель правового комитета администрации муниципального образования Оренбургский район (заместитель председателя комиссии).
 3. Ведущий специалист по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела кадров и спецработы администрации муниципального образования Оренбургский район (секретарь комиссии).
 4. Заместитель главы администрации муниципального образования Оренбургский район по финансово-экономическим вопросам – начальник Финансового управления.
 5. Председатель Общественной палаты Оренбургского района (по согласованию).
 6. Заместитель главы администрации муниципального образования Оренбургский район по социальным вопросам.
 7. Инспектор Комитета по профилактике коррупционных правонарушений Оренбургской области (по согласованию).
 8. Главный специалист правового комитета администрации муниципального образования Оренбургский район.
 9. Начальник отдела кадров и спецработы администрации муниципального образования Оренбургский район.
 10. Председатель первичной профсоюзной организации работников администрации муниципального образования Оренбургский район (по согласованию).
 11. Председатель Всероссийского общества инвалидов в Оренбургском районе, председатель Совета ветеранов муниципального образования Оренбургский район (по согласованию).
 12. Директор Центра дополнительного образования ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ (по согласованию).
 13. Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО Оренбургский государственный университет.
-

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Оренбургской области, актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются содействие органам местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, 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 противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении органами местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район и отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Оренбургский район, наделенными правами юридического лица, мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении:

лиц, замещающих должности муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования Оренбургский район;

лиц, замещающих должности муниципальной службы в Счетной палате муниципального образования Оренбургский район;

лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Оренбургский район;

лиц, замещающих должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Оренбургский район, наделенных правами юридического лица;

лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрациях муниципальных образований сельских поселений Оренбургского района, в случае заключения Соглашений о передаче полномочий комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципальных образований сельских поселений Оренбургского района.

Для целей настоящего положения все перечисленные лица именуются «муниципальные служащие».

Понятия «лица, замещающие должности муниципальной службы» и «муниципальные служащие» равнозначны.

5. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

представитель нанимателя (работодатель) – глава муниципального образования Оренбургский район, главы муниципальных образований сельских поселений Оренбургского района, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Оренбургский район, наделенных правами юридического лица, председатель Счетной палаты муниципального образования Оренбургский район, председатель Совета депутатов муниципального образования Оренбургский район;

кадровая служба – отдел кадров и спецработы администрации муниципального образования Оренбургский район, специалисты, выполняющие обязанности по ведению кадровой работы и профилактике коррупционных правонарушений соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Оренбургский район, наделенных правами юридического лица, органах местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район, администраций муниципальных образований сельских поселений Оренбургского района.

6. Состав Комиссии утверждается настоящим постановлением. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органе местного самоуправления должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица 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.

10. 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, недопустимо.

11. 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.

12. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

13. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии, в том числе:

- организует ведение протоколов заседаний Комиссии, их хранение и учет;
- обеспечивает членов Комиссии соответствующими информацией, документами и материалами;
- осуществляет контроль соблюдения сроков представления необходимых сведений и соответствующих материалов в Комиссию;
- информирует членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, а также о дате, времени и месте заседания Комиссии;

- приглашает на заседание Комиссии муниципального служащего, вопрос о котором включен в повестку дня, и иных лиц;
- подготавливает решение Комиссии и ее рекомендации;
- обеспечивает в установленном порядке направление решений Комиссии и их копий (выписок) соответствующим лицам.

14. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – перечень), недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в кадровую службу, в установленном порядке:

- обращение (заявление) гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Оренбургский район, наделенного правами юридического лица, должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, 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, согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

- заявление муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в перечень, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме утвержденной муниципальным правовым актом;

в) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органах

местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Оренбургский район, наделенных правами юридического лица, мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителя нанимателя (работодателя) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка;

д) поступившее представителю нанимателя (работодателю) уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район, отраслевым (функциональным) органе администрации муниципального образования Оренбургский район, наделенного правами юридического лица, 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 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;

е) иные вопросы, касающиеся организации деятельности Комиссии и реализации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном образовании Оренбургский район.

15. 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 «б» пункта 14 настоящего Положения».

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 14 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.

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

17. Комиссия не рассматривает сообщения (заявления) о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

17.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район, отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Оренбургский район, наделенном правами юридического лица, муниципальном образовании сельского поселения, включенную в перечень, в соответствующую кадровую службу.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

В соответствующей кадровой службе осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14, а также уведомление, указанное в абзаце 4 подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается соответствующей кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по существу

рассмотрения уведомления о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения (заявления), указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце 4 подпункта «б» пункта 14, в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, специалисты соответствующей кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления или его заместитель, специально на то уполномоченный может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованным органам.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17.5. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17.1, 17.3 настоящего Положения, должны содержать:

1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения;

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

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 21, 24, 26 настоящего Положения или иного решения.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему 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 пунктами 18.1 и 18.2 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 отдел кадров и

спецработы администрации муниципального образования Оренбургский район, и с результатами проведенной проверки;

3) рассматривает ходатайства и принимает решения об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) о приглашении на заседание Комиссии:

- других муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Оренбургский район, наделенных правами юридического лица;

- специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- должностных лиц других органов местного самоуправления;
- представителей заинтересованных организаций;

- представителя муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Решение о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, принимается председателем Комиссии в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании своевременно поданного ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии.

4) принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

18.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 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 представителю нанимателя (работодателя), 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 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 представителю нанимателя

(работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления 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.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 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) представителю нанимателя (работодателю) 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 19 - 24 и 26 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Оренбургский район, отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования Оренбургский район, наделенного правами

юридического лица, муниципальном образовании сельского поселения 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 государственному 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Оренбургский район, наделенных правами юридического лица, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителю нанимателя (работодателя).

29. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

30. 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 «б» пункта 15 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности (звания) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в муниципальное образование;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решения и обоснование его принятия.

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

33. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются секретарем Комиссии представителю нанимателя (работодателю), полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

34. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

36. 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.

37. 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.

Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью отдела кадров и спецработы администрации муниципального образования Оренбургский район, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 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.

38. 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 отделом кадров и спецработы администрации муниципального образования Оренбургский район.

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

40. В период введения на территории муниципального образования Оренбургский район режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации, в период дистанционного режима деятельности администрации муниципального образования Оренбургский район, а также в иных случаях, установленных действующим законодательством, Комиссия, вправе осуществлять свою деятельность дистанционно.

41. В период времени, указанный в пункте 40 настоящего Положения, решения Комиссии могут приниматься посредством заочного голосования путем опроса членов Комиссии (далее – заочное голосование). Деятельность Комиссии, в указанный период регулируется настоящим Положением.

42. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Комиссии с указанием периода либо даты и времени заочного голосования, перечня вопросов, по которым проводится заочное голосование, способа проведения заочного голосования.

43. Секретарь Комиссии

- не позднее одного рабочего дня после принятия решения о проведении заочного голосования направляет в электронном виде по адресам электронной почты членов Комиссии;

- не позднее, чем за три дня до начала проведения заочного голосования либо в иной срок, определенный решением председателя Комиссии, направляет в электронном виде по адресам электронной почты членов Комиссии проекты решений Комиссии и прилагаемые к ним материалы.

44. Заочное голосование в соответствии с решением председателя Комиссии и с учетом имеющейся технической возможности может проводиться следующими способами:

1) посредством заполнения и направления членами Комиссии листа заочного голосования;

2) посредством видеоконференцсвязи.

45. В случае, установленном подпунктом 1) пункта 44 секретарь Комиссии готовит лист заочного голосования согласно приложению № 3 к настоящему Положению, и направляет его вместе с проектами решений Комиссии в электронном виде на адреса электронной почты членов Комиссии.

1) член Комиссии считается проголосовавшим, если от него в срок, установленный для заочного голосования, получен ответ посредством электронной почты, способом, обеспечивающим аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений в виде электронного образа (фотоизображения) оригинала заполненного и подписанного листа заочного голосования;

2) член Комиссии в целях выражения своего мнения заполняет соответствующие графы листа заочного голосования и подписывает каждую страницу в нем. Члены Комиссии вправе приложить текст своего выступления по вопросу, указанному в листе заочного голосования, заверенного личной подписью.

46. В случае, установленном подпунктом 2) пункта 44 при наличии технической возможности, заочное голосование может проводиться в режиме видеоконференцсвязи при условии обязательной видео- и аудио фиксации. В данном случае лист заочного голосования не оформляется, а решением председателя Комиссии определяется дата и время проведения видеоконференцсвязи.

47. Секретарь Комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока заочного голосования, обобщает поступившую информацию с целью подведения итогов заочного голосования. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

48. Заочное голосование считается состоявшимся, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
органов местного самоуправления МО
Оренбургский район и урегулированию
конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих органов
местного самоуправления муниципального
образования Оренбургский район и
урегулированию конфликта интересов
от _____

(Ф.И.О.,

должность/адрес постоянной регистрации,

телефон)

Заявление

о получении согласия на замещение должности
и (или) на выполнение работ (оказание услуг), в соответствии с
обязанностью, предусмотренной частью 1 статьи 12 Федерального Закона
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, _____,
увольняюсь (был (а) уволен(а) с муниципальной службы _____

(наименование отраслевого (функционального) органа или органа местного самоуправления
муниципального образования Оренбургский район)

"__" _____ 20__ г.

Предполагаю, что в последующем я буду замещать должность (либо -
я буду выполнять работу по трудовому договору (либо оказывать услуги в
соответствии с гражданско-правовым договором)

_____ В

(указать наименование должности/вид работы, вид договора)

(указать наименование организации)

В мои должностные обязанности будут входить следующие функции
(предметом гражданско-правового договора будут являться):

1) _____ ;
(указать, какие функции/предмет договора)

2) _____ ;

3) _____.

В связи с тем, что при замещении должности муниципальной службы

(указать наименование должности, которую гражданин замещал в МО Оренбургский район)
в мои обязанности входили следующие функции:

1) _____,
(указать, какие)

2) _____,

3) _____.

Прошу Вас, в соответствии со статьей 12 Федерального Закона «О противодействии коррупции», дать мне согласие на замещение должности в (заключение гражданско-правового договора с)

(указать наименование организации)

Информацию о принятом комиссией решении прошу направить на мое имя по адресу:

(указывается адрес фактического проживания гражданина для направления решения по почте, либо указывается любой другой способ направления решения, а также необходимые реквизиты для такого способа направления решения)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Положению о комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
органов местного самоуправления
муниципального образования
Оренбургский район и урегулированию
конфликта интересов

Председателю комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих органов
местного самоуправления
муниципального
образования Оренбургский район и
урегулированию конфликта интересов

от _____
(Ф.И.О.,

должность муниципального служащего)

Заявление

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своего (своих)

_____ (указывается: супруги, супруга, несовершеннолетнего ребенка)

« _____ » _____ 20__ года мною в _____

_____ (указывается наименование соответствующей кадровой службы)

была представлена справка о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
муниципального служащего (далее – справка), а
именно: _____

(указать кого: супруга, супруги, несовершеннолетнего сына, несовершеннолетней
дочери) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Сообщаю о невозможности представления в справке сведений о

_____ (указать, каких именно сведений)

в полном объеме по нижеследующим объективным и уважительным причинам:

(излагаются причины)

Также прошу учесть следующее:

(излагаются обстоятельства по усмотрению муниципального служащего)

Прошу признать причины непредставления мною в справке необходимых сведений в полном объеме объективными и уважительными.

Приложение:

(прилагаются документы, подтверждающие факты, изложенные в заявлении, при их наличии)

« ____ » _____ 20__ года

(подпись, (расшифровка подписи))

Приложение № 3
к Положению о комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению муниципальных служащих
органов местного самоуправления МО
Оренбургский район и урегулированию
конфликта интересов

Комиссия по соблюдению требований
к служебному поведению муниципальных служащих органов местного
самоуправления муниципального образования Оренбургский район
и урегулированию конфликта интересов

г.Оренбург

ЛИСТ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование проекта решения	Выражение мнения («за», «против», «воздержался»)

Член Комиссии

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20__ г.
