



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Челябинской области
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10.05.2023 № 288-р
г. Касли

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Каслинского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Каслинского муниципального района.

2. Утвердить прилагаемое положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Каслинского муниципального района.

3. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района admkmr.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Каслинского муниципального района Шевкунову А.В.

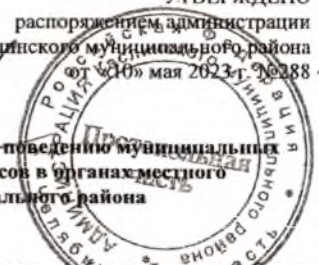
Заместитель главы
Каслинского муниципального района



В.В. Горобец

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Каслинского муниципального района

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
Каслинского муниципального района
от «10» мая 2023 г. №288
Меще, Шукробоу И.Н. ✓
С.И. Ширинцев Т.В.
Меще Руководитель
20.06.2023
ПОЛОЖЕНИЕ



I. Общие положения

1. Настоящее положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Каслинского муниципального района (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Каслинского муниципального района (далее – Комиссия) в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Каслинского муниципального района и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления Каслинского муниципального района и отраслевым (функциональным) органам администрации Каслинского муниципального района:

3.1. в обеспечении соблюдения муниципальных служащими Каслинского муниципального района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. в осуществлении в органах местного самоуправления Каслинского муниципального района и отраслевых (функциональных) органах администрации Каслинского муниципального района мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих Каслинского муниципального района (далее - муниципальные служащие).

5. Комиссия образуется распоряжением администрации Каслинского муниципального района. Указанным актом утверждаются количественный состав и порядок работы Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается отдельным распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

II. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят:

6.1. первый заместитель главы Каслинского муниципального района (председатель Комиссии); управляющий делами администрации Каслинского муниципального района (заместитель председателя Комиссии); заместитель начальника управления делами администрации Каслинского муниципального района, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии); главный специалист управления делами администрации Каслинского муниципального района, ответственный за работу с кадрами в администрации Каслинского муниципального района; заместитель начальника Управления общественной безопасности администрации

Управление социальной защиты
населения администрации
Каслинского муниципального района

Вх.: от 20 ИЮН 2023 № 2071

Каслинского муниципального района; муниципальные служащие и специалисты, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органах местного самоуправления и (или) отраслевых (функциональных) органах администрации Каслинского муниципального района;

6.2. представитель образовательного учреждения среднего или высшего профессионального образования, деятельность которого связана с муниципальной службой;

6.3. представитель общественной организации.

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

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

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

10.1. представитель нанимателя (работодатель) и непосредственный руководитель муниципальной службы, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и запретов, требований к служебному поведению и (или) регулированию конфликта интересов на муниципальной службе. При определении непосредственного руководителя муниципальной службы следует руководствоваться должностной инструкцией, положением об органе (структурном подразделении), в котором муниципальной служащий замещает должность муниципальной службы;

10.2. другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления Каслинского муниципального района и (или) отраслевом (функциональном) органе администрации Каслинского муниципального района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципальной службы, 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. Лица, указанные в пункте 10 настоящего Положения, могут выступать на заседании Комиссии и вносить предложения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, задавать другим участникам Комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу, знакомиться с материалами, рассматриваемыми на заседании Комиссии. В то же время указанные лица не вправе участвовать в голосовании при принятии решения Комиссией.

12. 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 соответствующем органе, недопустимо.

13. 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.

III. Порядок работы Комиссии

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

14.1. представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверок, свидетельствующих:

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

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

14.2. представление Управлением по противодействию коррупции и иных правонарушений в Челябинской области материалов проверок, свидетельствующих о представлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 2 Положения о контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам, утвержденном постановлением Губернатора Челябинской области от 25.06.2013 №214;

14.3. поступившее в подразделение кадровой службы либо должностному лицу органа местного самоуправления Каслинского муниципального района, отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

14.3.1. обращение гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления, отраслевом (функциональном) органе администрации Каслинского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень должностей муниципальной службы Каслинского 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 (далее - обращение лица о даче согласия);

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

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

14.4. представление руководителя органа местного самоуправления или отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района, 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;

14.5. поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64-1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления Каслинского муниципального района или отраслевой (функциональный) орган администрации Каслинского муниципального района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Каслинского муниципального района или отраслевом (функциональном) органе администрации Каслинского муниципального района, 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 органе местного самоуправления Каслинского муниципального района или отраслевом (функциональном) органе администрации Каслинского муниципального района, 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.

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

16. Обращение, указанное в подпункте 14.3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Каслинского муниципального района или отраслевом (функциональном)

органе администрации Каслинского муниципального района, в подразделение кадровой службы (при отсутствии кадровой службы – на имя руководителя) органа местного самоуправления Каслинского муниципального района или отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, занимаемые 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 органа местного самоуправления Каслинского муниципального района или отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Обращение, указанное в подпункте 14.3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в подпункте 14.5 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, соответствующего органа местного самоуправления Каслинского муниципального района или отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Каслинского муниципального района, отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Уведомление, указанное в подпункте 14.3.3 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом кадровой службы, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, соответствующего органа местного самоуправления Каслинского муниципального района или отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 14.3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпунктах 14.3.3, 14.5 настоящего Положения, должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соответствующего органа местного самоуправления Каслинского муниципального района, отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель органа местного самоуправления Каслинского муниципального района, отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16, 18, 19 настоящего Положения, должны содержать:

21.1. информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах 14.3.1, 14.3.3, 14.5 настоящего Положения;

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

21.3. мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах 14.3.1, 14.3.3, 14.5 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 32, 34, 36 настоящего Положения или иного решения.

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

22.1. 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 23 и 24 настоящего Положения;

22.2. организует ознакомление в письменной форме муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в подразделение органа местного самоуправления Каслинского муниципального района, отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

22.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 10.2 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 заявлений, указанных в подпункте 14.3.2. 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.

24. Уведомление, указанное в подпункте 14.3.3 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 органе местного самоуправления Каслинского муниципального района или отраслевого (функционального) органе администрации Каслинского муниципального района. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 14.3 настоящего Положения.

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

26.1. если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 14.3 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

26.2. если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся 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 органе местного самоуправления Каслинского муниципального района или отраслевого (функционального) органе администрации Каслинского муниципального района (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. Данное требование относится, в первую очередь, к сведениям, составляющим персональные данные и сведения конфиденциального характера.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.1.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными;

29.2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю (нанимателя) работодателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

30.2. установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

31.1. признать, что сведения, представленные муниципальными служащими в соответствии с пунктом 2 Положения о контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 25.06.2013 №214, являются достоверными и полными;

31.2. признать, что сведения, представленные муниципальными служащими в соответствии с пунктом 2 Положения о контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 25.06.2013 №214, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления или отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района применить к лицам, замещающими муниципальные 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.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

32.1. 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;

32.2. отказать гражданину в даче согласия на замещение 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.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

33.1. 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;

33.2. 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;

33.3. 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

34.2. 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 органа местного самоуправления Каслинского муниципального района, отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

34.3. признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления Каслинского муниципального района, отраслевого (функционального) органа администрации Каслинского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 14.1, 14.2, 14.3, 14.5 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 29-34, 36 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.5 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления Каслинского муниципального района или отраслевым (функциональным) органе администрации Каслинского муниципального района, одно из следующих решений:

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

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

37. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 14.4 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

38. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каслинского

муниципального района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителем органа местного самоуправления Каслинского муниципального района.

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

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

40. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

41. Решения Комиссии могут быть обжалованы муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

42. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.3.1 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 14.3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

43. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

43.2. 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) об урегулировании конфликта интересов, соблюдения законодательства о противодействии коррупции;

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

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

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

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

43.7. другие сведения;

43.8. результаты голосования;

43.9. решение Комиссии и обоснование его принятия.

44. 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.

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

46. О принятом решении по обращению гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора Комиссия обязана направить письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомить его устно в течение трех рабочих дней.

47. 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.

48. 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 дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

49. 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.

50. 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) об урегулировании конфликта интересов.

51. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления Каслинского муниципального района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления или отраслевом (функциональном) органе администрации Каслинского муниципального района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 14.3.1 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.

52. 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 секретарем Комиссии.

53. Лица, нарушающие требования настоящего Положения, несут персональную ответственность.

Управляющий делами администрации
Каслинского муниципального района

A.B. Шевкунова