
### АДМИНИСТРАЦИЯ

**КАЛАЧЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

##### ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2019 г. № 879

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

 В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», статьей 9.4 Закона Волгоградской области от 11.02.2008 г. № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области» администрация Калачевского муниципального района Волгоградской области

**постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

1.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

2. Постановление администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области от 18.03.2016 г. № 162 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, и урегулированию конфликта интересов» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Калачёвского**

**муниципального района П.Н. Харитоненко**

Приложение № 1

Утверждено

постановлением администрации

Калачевского муниципального района

От 30.09.2019 г. № 879

**Положение** **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Калачевского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется правовым актом администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

В состав комиссии входят:

председатель комиссии, являющийся заместителем главы Калачевского муниципального района Волгоградской области;

заместитель председателя комиссии, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области;

секретарь комиссии – специалист по муниципальной службе и работе с кадрами администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – специалист по работе с кадрами);

иные члены комиссии, в том числе:

муниципальные служащие юридического (правового) подразделения, других подразделений администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, определяемые их руководителями;

представитель (представители) научных и образовательных организаций, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой.

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

В работе комиссии в пределах своей компетенции может принимать участие представитель комиссии по противодействию коррупции в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

6. Глава Калачевского муниципального района Волгоградской области может принять решение о включении в состав комиссии:

- представителя общественного совета, образованного при администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области;

- представителя общественной организации ветеранов;

- представителя профсоюзной организации администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области.

7. Лица, указанные в абзаце восьмом пункта 5 и в пункте 6 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с научными и образовательными организациями, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой, с общественным советом, образованным при администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, с общественной организацией ветеранов, с профсоюзной организацией администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, на основании запроса главы Калачевского муниципального района Волгоградской области.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

10.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

10.2. Другие муниципальные служащие; 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.

11. 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 Калачевского муниципального района Волгоградской области, недопустимо.

12. 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 данном случае член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

13.1. Представление представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего в соответствии с пунктом 19 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, и муниципальными служащими администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, и соблюдения муниципальными служащими администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области требований к служебному поведению, утвержденного постановлением администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области от 16.09.2019 № 862 (далее – Порядок проверки), материалов проверки, свидетельствующих:

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

13.1.2. О несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13.2. Поступившее специалисту по работе с кадрами в установленном порядке:

13.2.1. Обращение гражданина, замещавшего в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утверждаемый правовым актом администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

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

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

13.2.4. Уведомление муниципального служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

13.3. Представление представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области мер по предупреждению коррупции.

13.4. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Калачевского муниципального района Волгоградской области уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, 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 указанному 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.

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

15. Информация, содержащая основания для проведения заседания комиссии, поступает в комиссию в следующем порядке:

15.1. Материалы проверки, указанные в подпункте 13.1 пункта 13 настоящего Положения, направляются представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего непосредственно председателю комиссии в соответствии с пунктом 19 Порядка проверки.

15.2. Обращение, указанное в подпункте 13.2.1 пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, специалисту по работе с кадрами. 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 обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) 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). Специалистом по работе с кадрами осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение, указанное в подпункте 13.2.1 пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15.3. Заявление муниципального служащего, указанное в подпункте 13.2.2 пункта 13 настоящего Положения, адресуется председателю комиссии, подается специалисту по работе с кадрами, и должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

наименование структурного подразделения и должность муниципальной службы, замещаемую гражданином;

фамилию, имя, отчество супруги (супруга), несовершеннолетних детей, в отношении которых муниципальный служащий не может по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

конкретные объективные причины, по которым муниципальный служащий не может представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Специалист по работе с кадрами не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного заявления направляет заявление председателю комиссии.

15.4. Уведомление, указанное в подпункте 13.2.3 пункта 13 настоящего Положения, вместе с материалами, полученными в ходе его предварительного рассмотрения специалистом по работе с кадрами, поступают в комиссию по решению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего в случае усмотрения наличия конфликта интересов.

15.5. Уведомление, указанное в подпункте 13.2.4 пункта 13 настоящего Положения, поступает в комиссию по решению представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего в случае усмотрения наличия конфликта интересов.

15.6. Представление представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего или члена комиссии, указанное в подпункте 13.3 пункта 13 настоящего Положения, адресуется председателю комиссии и направляется специалисту по работе с кадрами, который не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного представления направляет представление председателю комиссии.

15.7. Уведомление, указанное в подпункте 13.4 пункта 13 настоящего Положения, рассматривается специалистом по работе с кадрами, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 13.2.1 пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпунктах 13.2.3, 13.4 пункта 13 настоящего Положения, специалист по работе с кадрами имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Обращение, указанное в подпункте 13.2.1 пункта 13 настоящего Положения, или уведомление, указанное в подпункте 13.4 пункта 13 настоящего Положения, вместе с заключением и другими материалами в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов указанные 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.

16.1. Мотивированные заключения по результатам рассмотрения обращений, уведомлений, указанных в подпунктах 13.2.1, 13.2.3, 13.4 пункта 13 настоящего Положения, должны содержать:

информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах 13.2.1, 13.2.3, 13.4 пункта 13 настоящего Положения;

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

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений или уведомлений, указанных в подпунктах 13.2.1, 13.2.3, 13.4 пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 26, 28, 30 настоящего Положения или иного решения.

17. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

17.1. 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 подпунктами 13.2.2 и 13.4 пункта 13 настоящего Положения.

17.2. 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 специалисту по работе с кадрами, и с результатами ее проверки.

17.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 13.2.2 пункта 13 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.

19. Уведомление, указанное в подпункте 13.4 пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

20. 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, замещавший должность муниципальной службы, указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения.

21. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в случае, если:

21.1. В обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Положения, не содержится информация о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, лично присутствовать на заседании комиссии.

21.2. Муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, намеревавшиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

22. 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.

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.1.1 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными.

24.2. 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 (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.1.2 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

25.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

25.2. 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) муниципального служащего 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.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.2.1 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

26.1. Дать гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, 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 обязанности.

26.2. Отказать гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.2.2 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

27.1. 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.

27.2. 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.

27.3. 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) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.2.3 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

28.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

28.2. 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) представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

28.3. Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.2.4 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1. Признать, что выполнение иной оплачиваемой работы не приводит или не может привести к конфликту интересов.

29.2. Признать, что выполнение иной оплачиваемой работы приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае комиссия подготавливает рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.4 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

30.1. 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные обязанности.

30.2. 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 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

31. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 13.3 пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

32. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, решений или поручений представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего.

33. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

34. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании комиссии. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.2.1 пункта 13 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.2.1 пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

35. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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;

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

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

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Калачевского муниципального района Волгоградской области;

другие сведения;

результаты голосования;

решение комиссии и обоснование его принятия.

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

37. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего для рассмотрения, полностью или в виде выписок из протокола - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

38. Представитель нанимателя (работодатель) муниципального служащего 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) муниципального служащего в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) муниципального служащего оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

40. 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.

41. 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.

42. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области, вручается под подпись гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 13.2.1 пункта 13 настоящего Положения, или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

43. Организационно-техническое, документационное, информационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется специалистом по работе с кадрами.

Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации

Калачевского муниципального района

от 30.09.2019 г. № 879

**Состав**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области и урегулированию конфликта интересов**

Герасимов В.Л. - председатель комиссии заместитель главы Калачевского муниципального района Волгоградской области

Пирметов С.П. - заместитель председателя комиссии заместитель начальника правового отдела администрации Калачевского муниципального района

Кряжова Ю.В. - секретарь комиссии консультант по муниципальной службе и работе с кадрами администрации Калачевского муниципального района

Члены комиссии:

Расшевалин А.В. - председатель совета ветеранов, специалист П категории отдела молодежной политики и спорта администрации Калачевского муниципального района

Миронова А.Ю. - начальник организационно-технического отдела администрации Калачевского муниципального района

 Заркова В.И. – секретарь комиссии по противодействию коррупции администрации Калачевского муниципального района

Демкин А.Г. – директор КСШОУ № 2 г.Калач на Дону Волгоградской области