

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 декабря 2018 г. № 70

с. Андреевка

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).

2. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района и урегулированию конфликта интересов(Приложение 2).

3. Постановление администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области от 01.10.2010 № 28 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Андреевского МО» (с изменениями от 11.02.2014 года постановление администрации Андреевского МО № 4, от 30.03.2016 года постановление администрации Андреевского МО № 18, от 30.10.2017 года постановление администрации Андреевского МО № 47) - признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах в специально отведенных местах для и опубликовать на официальном сайте в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Андреевского МО**

А.Н.Яшин

к Постановлению администрации
Андреевского МО №70 от
17.12.2018г.

Состав

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

- Председатель комиссии: **Яшин Александр Николаевич** – глава администрации **постановление администрации Андреевского муниципального образования**
- Заместитель председателя комиссии: **Искалиева Ольга Александровна** – заместитель главы администрации Андреевского муниципального образования
- Секретарь комиссии: **Кривулина Елена Михайлоана** – ведущий специалист администрации Андреевского муниципального образования
- Члены комиссии: **Данилова Ольга Васильевна** – депутат Совета депутатов Андреевского муниципального образования
Волкова Светлана Алексеевна – депутат Совета депутатов Андреевского муниципального образования.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образованной в администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Губернатора области, Уставом Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района, решениями Совета Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района (далее - администрации):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района (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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, муниципальными актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации 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, замещающих должности муниципальных служащих администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, руководителей муниципальных учреждений, представителем нанимателя (работодателем) для которых является глава администрации района.

Комиссия в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязана рассмотреть письменное обращение 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, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении.

5. Комиссия образуется постановлением администрации. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь, назначаемые главой администрации из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) Глава администрации (председатель комиссии), заместитель главы администрации (заместитель председателя комиссии) ответственный за кадровую работу, работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведущий специалист (секретарь комиссии), главный специалист - юрист ответственный за правовое сопровождение, другие сотрудники администрации, определяемые главой администрации;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (по согласованию).

7. Глава администрации может принять решение о включении в состав комиссии (по согласованию):

а) представителя общественного совета или иного коллегиального органа,

образованного при администрации;

б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в муниципальном образовании;

8. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию соответственно с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественным советом, с общественной организацией ветеранов, с профсоюзной организацией, на основании запроса главы администрации. Согласование осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса.

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

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

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 муниципальном органе должности муниципальной службы, аналогичные должности, занимаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов (по согласованию), органов местного самоуправления (по согласованию); представители заинтересованных организаций (по согласованию); 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.

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 администрации, 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.

14. Комиссия проводит свои заседания по мере возникновения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Саратовской области, и государственными гражданскими служащими Саратовской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

б) поступившее в кадровую службу администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района в порядке, установленном нормативным правовым актом Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района:

обращение гражданина, замещавшего в администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Андреевского муниципального образования Екатериновского 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 (служебные) обязанности, до истечения двух лет муниципальной службы;

в его должностные со дня увольнения с

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

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

в) представление главы администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципальном органе мер по предупреждению коррупции;

г) предложение Губернатора Саратовской области о рассмотрении результатов, полученных в ходе осуществления контроля за расходами, в соответствии с Федеральным законом от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

16.1. Обращение гражданина, замещавшего в государственном органе должность государственной службы, включенную в перечень должностей,

утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы, подается гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, в подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

16.2. Обращение, указанное в пункте 16.1 настоящего Положения, может быть подано государственным служащим, планирующим свое увольнение с государственной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16.3. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 15 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

16.4. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта "б" пункта 15 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в пункте 12 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце третьем подпункта "б" и подпункте "д" пункта 15 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения государственного органа имеют право проводить собеседование с государственным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель государственного органа 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.

16.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16.1, 16.3 и 16.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 15 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и третьем подпункта "б" и подпункте "д" пункта 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24,25,27, настоящего Положения или иного решения

17. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом муниципального органа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 17.1 и 17.2 настоящего Положения;

б) в течение семи календарных дней со дня поступления информации в муниципальный орган 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 кадровую службу администрации Андреевского муниципального образования Екатерининского муниципального района, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте «б» пункта 11](#) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзацах третьем подпункта «б» пункта 15](#) 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.

17.2. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 15](#) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

18. 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 администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района либо руководителей муниципальных учреждений.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом «б» пункта 15](#) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) 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.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «а» пункта 15](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, названным в абзаце втором [подпункта «а»](#) пункта 15, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, названным в абзаце втором [подпункта «а» пункта 15](#), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а» пункта 15](#) 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 главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 15](#) 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 главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 15

настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, названным в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации 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.

23.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 15](#) 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

23.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта «б» пункта 16](#) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](#) «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований [Федерального закона](#) «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта «б» пункта 16](#) 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) главе администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района 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 главе администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 15](#) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 21 - 23, 23.1, 23.3, 23.4 и 25.1](#) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 15](#) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «д» пункта 15](#) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района, 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 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 главе администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений главы администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 15](#) настоящего Положения, принимаются тайным или открытым голосованием, по решению комиссии, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя муниципального органа носят рекомендательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества 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 муниципальный орган;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. 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.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Глава администрации 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, муниципального района, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

34. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан сообщить главе администрации и передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. 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.

35.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря
комиссии и печатью администрации Андреевского муниципального образования
Екатериновского муниципального района, вручается гражданину, замещавшему
должность муниципальной службы в администрации Андреевского
муниципального образования Екатериновского муниципального района либо
должность руководителя муниципального учреждения, в отношении которого
рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта 15](#)
настоящего Положения, под роспись или направляется заказным
письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не
позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего
заседания комиссии.

36. 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 специалистом
администрации Андреевского муниципального образования Екатериновского
муниципального района.