## АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА

## ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

*«Об утверждении Положения о комиссии администрации Муромского района, ее структурных подразделений по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»*

 В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению Федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь Уставом Муромского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о комиссии администрации Муромского района, ее структурных подразделений по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

 2.1. Постановление Главы района от 03.11.2010 № 927 «Об утверждении Положения о комиссии администрации Муромского района, ее структурных подразделений по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов».

 2.2. Постановление Главы района от 10.11.2011 № 1294 «О внесении изменений в приложение к постановлению Главы района от 03.11.2010 № 927 «Об утверждении Положения о комиссии администрации Муромского района,ее структурных подраделений по соблюдению требований к служебному поведению мунципальных служащих и урегулированию конфлита интересов».

 2.3. Постановление Главы района от 10.12.2014 № 1546 «О внесении изменений в приложение к постановлению Главы района от 03.11.2010 № 927 «Об утверждении Положения о комиссии администрации Муромского района,ее структурных подраделений по соблюдению требований к служебному поведению мунципальных служащих и урегулированию конфлита интересов».

 2.4. Постановление Главы района от 17.12.2014 № 1599 «О внесении изменений в постановление Главы района от 03.11.2010 № 927 «Об утверждении Положения о комиссии администрации Муромского района,ее структурных подраделений по соблюдению требований к служебному поведению мунципальных служащих и урегулированию конфлита интересов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы (руководителя аппарата) администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района Н.Н. Муравьев

**ЗАВИЗИРОВАНО**: **СОГЛАСОВАНО**:

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Главы администрации района по коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению   А.Н. МалаховЗаместитель Главы (руководитель аппарата)администрации района А.П. Дмитриева | Ведущий юрисконсульт МКУ «Управление развития инфраструктуры и сферы услуг»   Ю.С. Ильина |
|  |  |

 Файл сдан:

Ведущий документовед отдела по организационно- кадровому

и техническому обслуживанию МКУ

«Районный хозяйственно-административный центр» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.О. Зуева

 Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись исполнителя)

Название файла: C:\Мои документы\Администрация района\ Постановление Главы администраци Муромского района\_.doc Исп. Ю.С.Ильина Ведущий юрисконсульт МКУ «Управление развития инфраструктуры и сферы услуг» , 10.03.2016 11:17

Разослать:

 1. В дело – 1 экземпляр

 2. Первый заместитель Главы администрации района по экономическим вопросам, коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению – 1 экземпляр

 3. Заместитель Главы (руководитель аппарата) администрации района – 1 экземпляр

 4. Заместитель Главы администрации района, начальник управления образования – 1 экземпляр

 5. Финансовое управление – 1 экземпляр

 6. Юридический отдел – 1 экземпляр

 7. Комитет по управлению муниципальным имуществом и землепользованию – 1 экземпляр

 8. Отдел организационо-контрольой и кадровой работы – 1 экземпляр

 9. Отдел экономики и прогнозирования – 1 экземпляр

 10. Отдел архитектуры и строительства – 1 экземпляр

 11. Отдел сельского хозяйства – 1 экземпляр

 Приложение

 к постановлению Главы администрации района

 от №

Положение

о комиссии администрации Муромского района,

ее структурных подразделений по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии администрации Муромского района, ее структурных подразделений по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

В администрации Муромского района Владимирской области, включая структурные подразделения с правами юридического лица (далее - администрация района), образуется единая комиссия в соответствии с настоящим Положением.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Муромский район Владимирской области и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации района:

1) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации 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 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в администрации района 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 муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в администрации района, согласно Реестру должностей муниципальной службы в администрации Муромского района, утвержденному постановлением Главы администрации района.

5. Комиссия образуется постановлением главы администрации района, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

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

6. В состав комиссии входят:

1) заместитель главы администрации района (председатель комиссии), заведующий отделом организационно-контрольной и кадровой работы (секретарь комиссии), муниципальные служащие из юридического отдела, других подразделений администрации района, определяемых главой администрации района;

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

7. Глава администрации района может принять решение о включении в состав комиссии:

1) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации района;

2) представителя общественной организации ветеранов, созданной в администрации района.

8. Лица, указанные в [подпункте 2 пункта 6](#Par38) и в [пункте 7](#Par39) настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации района.

Согласование осуществляется на основании запроса главы администрации района в десятидневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации района, 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 участвуют:

1) непосредственный руководитель структурного подразделения администрации района 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 муниципальные служащие, замещающие в администрации района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, 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.

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 района, 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. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление главой администрации района в отношении руководителей структурных подразделений администрации района со статусом юридического лица, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в структурных подразделениях администрации Муромского района, не являющихся юридическими лицами, и (или) руководителем структурного подразделения администрации района в соответствии пунктом с пунктом 9 Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Муромского района и ее структурных подразделениях, и муниципальными служащими администрации Муромского района и ее структурных подразделений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного постановлением главы администрации района от 30.09.2009 N 848, постановление Главы администрации района от 24.01.2012 № 1098 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Муромского района Владимирской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять 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» , материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Муромского района и ее структурных подразделениях, и муниципальными служащими администрации Муромского района и ее структурных подразделений, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным постановлением главы администрации района от 30.09.2009 N 848;

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

2) поступившее в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации района (далее - кадровая служба) в порядке, установленном [пунктом 37](#Par104) настоящего Положения:

- обращение гражданина, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением главы района от 08.09.2010 N 743 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 муниципальной службы;

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

 - заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ «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» (далее - Федеральный закон «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») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

4) представление Главой администрации района и (или) руководителем структурного подразделения администрации района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, ее структурных подразделениях 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.

14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим муниципальную должность в администрации района, ее структурных подразделениях в отдел кадровой службы. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по 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 кадровой службе осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

14.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Муромского района, ее структурных подразделениях требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

14.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта  2 пункта 14 и подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, сотрудники отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель структурного подразделения администрации 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.

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

16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном [пунктом 37](#Par104) настоящего Положения района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16.1 и 16.2 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в кадровую службу, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 11](#Par48) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 2 пункта 14 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.

16.1. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

17. 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 района, ее структурных подразделениях. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 2 пункта 14 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 2 пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

18.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, ее структурных подразделениях одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главы района и (или) руководителю структурного подразделения администрации района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 1 пункта 14](#Par53) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 1 Порядка проверки сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и соблюдении ограничений, связанных с муниципальной службой в администрации Муромского района и ее структурных подразделениях, утвержденного решением Совета народных депутатов Муромского района от 28.12.2007 N 14, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с пунктом 9 Порядка проверки сведений, предоставляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и соблюдении ограничений, связанных с муниципальной службой в администрации Муромского района и ее структурных подразделениях, утвержденного решением Совета народных депутатов Муромского района от 28.12.2007 N 14, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации района и (или) руководителю структурного подразделения администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 1 пункта 14](#Par54) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации района и (или) руководителю структурного подразделения администрации района 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.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 14](#Par57) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 2 пункта 14](#Par58) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации района и (или) руководителю структурного подразделения администрации района применить к служащему конкретную меру ответственности.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 14 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», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует Главе администрации района и (или) руководителю структурного подразделения администрации района применить к муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов конкретную меру ответственности.

23.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) руководителю структурного подразделения администрации 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 района и (или) руководителю структурного подразделения администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 4 пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

25.1. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 и 4 пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 20 – 23.2 и 25 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты постановления главы администрации района, приказов структурного подразделения администрации района, решений или поручений главы администрации района и (или) руководителя структурного подразделения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации района и (или) руководителя структурного подразделения администрации района.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 14](#Par51) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 14](#Par57) настоящего Положения, для главы администрации района и (или) руководителя структурного подразделения администрации района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2 пункта 14](#Par57) настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию района;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

30. 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.

31. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются главе администрации района и (или) руководителю структурного подразделения администрации района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Глава администрации района, руководитель структурного подразделения администрации района, 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 действующим законодательством, в том числе по вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации района и (или) руководитель структурного подразделения администрации района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации района и (или) руководителя структурного подразделения администрации района 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 района, руководителю структурного подразделения администрации района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

34. 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 трехдневный 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 района, ее структурного подразделения с правом юридического лица вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Муромского района, ее структурном подразделении, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

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 кадровой службой администрации района.

37. Информация, содержащая основания для проведения заседания Комиссии (далее - Информация), указанные в [подпунктах 1](#Par52)) и [3) пункта 14](#Par59) настоящего Положения, направляется в кадровую службу.

Информация, содержащая основания для проведения заседания Комиссии (далее - Информация), указанные в [подпункте 2) пункта 14](#Par55) настоящего Положения, в день ее поступления регистрируется структурным подразделением, осуществляющим документационное обеспечение, и визой главы администрации района направляется в кадровую службу.

Руководитель кадровой службы в день поступления Информации регистрирует ее в отдельном журнале и в срок не более семи рабочих дней представляет председателю Комиссии (далее - председатель Комиссии).

Председатель Комиссии в день поступления к нему Информации организует работу по ее рассмотрению в соответствии с настоящим Положением.

Ведущий юрисконсульт МКУ

«Управление развития инфраструктуры

и сферы услуг» Ю.С. Ильина