

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2020

№ 49

пгт Пижанка

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПИЖАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

В соответствии с Федеральным **законом** от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в редакции Федерального закона от 03.07.2016 N 236-ФЗ), Федеральным **законом** от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 30.06.2016 N 224-ФЗ), **Указом** Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 N 650), **Законом** Кировской области от 08.10.2007 N 171-ЗО "О муниципальной службе в Кировской области" (в редакции Закона Кировской области от 01.08.2016 N 707-ЗО администрация Пижанского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить **Положение** о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области и урегулированию конфликта интересов согласно приложению N 1.

2. Утвердить **состав** комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области и урегулированию конфликта интересов согласно приложению N 2.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Постановление администрации Пижанского района Кировской области от 11.11.2010 N 137 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации и урегулированию конфликта интересов".

3.2. Постановление администрации Пижанского района Кировской

области от 16.10.2014 N 184 "О внесении изменений в постановление администрации района от 11.10.2010 N 137".

3.3. Постановление администрации Пижанского района Кировской области от 16.03.2016 N 47 "О внесении изменений в постановление администрации района от 11.10.2010 N 137".

3.4. Постановление администрации Пижанского района Кировской области от 18.10.2017 N 308 "О внесении изменений в постановление администрации района от 11.10.2010 N 137".

3.5. Постановление администрации Пижанского района Кировской области от 26.02.2018 N 51 "О внесении изменений в постановление администрации района от 11.10.2010 N 137".

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

ПОДГОТОВЛЕНО

Управляющая делами,
заведующая юридической и
информационной работой
администрации района

Т.В. Вохминцева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
по финансово-экономическим
вопросам, начальник финансового
управления

Л.Н. Седых

Главный специалист отдела
юридической и информационной
работой администрации района

М.В. Семенова

Утверждено
постановлением
администрации
муниципального образования
Пижанский муниципальный район
Кировской области
от 11 марта 2020 г. N 49

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПИЖАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

(в редакции постановления администрации от 22.07.2020 № 133)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области (далее - муниципальный служащий) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Кировской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

1.3.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ, другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

1.3.2. Осуществление в администрации муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области (далее - администрация района) мер по предупреждению коррупции.

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

2. Порядок образования Комиссии.

2.1. Комиссия образуется постановлением администрации района, которым утверждаются состав Комиссии и положение о Комиссии. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии;
заместитель председателя Комиссии;
секретарь Комиссии;
члены Комиссии.

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

2.3. Глава администрации района может принять решение о включении в состав Комиссии:

2.3.1. Представителя общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (далее - организация ветеранов).

2.3.2. Представителя управления профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

(изменен постановлением от 22.07.2020 № 133)

2.3.3. Представителя от первичных профсоюзных организаций Пижанского района.

(введен постановлением от 22.07.2020 № 133)

2.4. Лица, указанные в пунктах 2.3.1-2.3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественной организацией ветеранов, руководителем администрации Губернатора и Правительства Кировской области, первичной профсоюзной организацией Пижанского района.

Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

(изменен постановлением от 22.07.2020 № 133)

2.5. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

2.7.1. 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 в администрации района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией

рассматривается этот вопрос.

2.7.2. 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 государственных органов, 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.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

2.9. 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.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. Представление главой администрации района в соответствии с пунктом 2.6 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кировской области, и государственными гражданскими служащими Кировской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Кировской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Кировской области от 15.12.2009 N 120, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1.1 названного Положения;

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

3.1.2. Поступившие в отдел юридической и информационной работы администрации района:

обращение гражданина, должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением администрации Пижанского района Кировской области от 27.12.2019 № 421

«Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», 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;

(изменен постановлением от 22.07.2020 № 133)

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, 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.

3.1.3. Представление главы района или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации района мер по предупреждению коррупции.

3.1.4. Представление главой района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон от 03.12.2012 N 230-ФЗ).

3.1.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации района, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или

некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

3.2. Информация должна быть представлена в Комиссию в письменном виде и содержать:

3.2.1. Фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы.

3.2.2. Описание совершенного нарушения муниципальным служащим требований к служебному поведению муниципального служащего или информации о личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести или приводит к конфликту интересов.

3.2.3. Данные об источнике информации и его подпись.

3.3. Комиссия не рассматривает информацию, в которой сообщается о преступлениях, административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, в отдел юридической и информационной работы администрации района. В обращении указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В отделе юридической и информационной работы администрации района осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ.

3.5. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается в отделе юридической и информационной работы администрации района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ.

3.7. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается в отделе юридической и информационной работы администрации района, который осуществляет

подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.8. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, должностные лица в отделе юридической и информационной работы администрации района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава района или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение и 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.

3.8-1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.4, 3.5, 3.6 настоящего Положения, должны содержать:

информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 3.1.2 и подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения;

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

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта 3.1.2 и подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.18, 3.21, 3.23 настоящего Положения или иного решения.

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

3.9.1. 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 3.10 и 3.11 настоящего Положения.

3.9.2. 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 и с результатами ее

проверки.

3.9.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2.7.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.10. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.11. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.12. 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. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения.

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

3.13.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии.

3.13.2. 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.

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

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

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.16.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 Положения о проверке

достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кировской области, и государственными гражданскими служащими Кировской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Кировской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Кировской области от 15.12.2009 N 120, являются достоверными и полными.

3.16.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кировской области, и государственными гражданскими служащими Кировской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Кировской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Кировской области от 15.12.2009 N 120, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.17.2. 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 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.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.18.2. 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 муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его

должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

(изменен постановлением от 22.07.2020 № 133)

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.19.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

3.19.2. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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.

3.19.3. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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 применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.20.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ, являются достоверными и полными.

3.20.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе района 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.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

3.21.2. 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) главе района принять меры по

урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.21.3. Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4 и 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено подпунктами 3.16 - 3.21, 3.23 пункта 3.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, одно из следующих решений:

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

3.23.2. 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 N 273-ФЗ. В этом случае комиссия рекомендует главе района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

3.25. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений главы района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе района.

3.26. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.27. 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 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, для главы района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса,

указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

3.28. В протоколе заседания Комиссии указываются:

3.28.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

3.28.2. 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.

3.28.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются.

3.28.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

3.28.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

3.28.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию района.

3.28.7. Другие сведения.

3.28.8. Результаты голосования.

3.28.9. Решение и обоснование его принятия.

3.29. 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.

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

3.31. Глава 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, органов местного самоуправления района, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении глава района в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение главы района оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.32. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности,

предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, органов местного самоуправления района.

3.33. 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.

3.34. 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.

3.35. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

3.36. 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 секретарем Комиссии.

3.37. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, законами Кировской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления района.

Приложение N 2

Утверждено
постановлением
администрации
муниципального образования
Пижанский муниципальный район
Кировской области
от 11 марта 2020 г. N 49

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПИЖАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОН КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

(в редакции постановления администрации от 28.05.2020 № 148)

- | | |
|---|--|
| СЕДЫХ
Людмила Николаевна | - заместитель главы администрации района по финансово-экономическим, начальник финансового управления, председатель комиссии |
| ВОХМИНЦЕВА
Татьяна Валентиновна | - управляющая делами администрации района, заведующая отделом юридической и информационной работы, заместитель председателя комиссии |
| СЕМЕНОВА
Марина Вадимовна | - главный специалист отдела юридической и информационной работы, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- КОНЕВА**
Зоя Ивановна
- главный специалист, по связям с общественностью ТОС и СМИ отдела по взаимодействию с Пижанской районной Думой, органами местного самоуправления поселений района и кадровой политики администрации района
- КЛЕПЦОВА**
Евгения Леонидовна
- председатель районного Совета ветеранов (пенсионеров), войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию)
- КЛИМКИНА**
Елена Федоровна
- председатель координационного совета организаций Профсоюзов Пижанского района (по согласованию)
- НАЙМУШИНА**
Ольга Анатольевна
- заведующая отделом по взаимодействию с Пижанской районной Думой, органами местного самоуправления поселений района и кадровой политики администрации района
- РАЛЬНИКОВА**
Анастасия Андреевна
- консультант управления профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области (по согласованию)
- УРАСОВА**
Людмила Сергеевна
- заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района
-