муниципальное образование пуровский район

**администрация**

ПОСТАНОВЛЕние

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 08 |  | февраля | 201 | 9 | г. | № | 21-ПА |
| г. Тарко-Сале | | | | | | | |

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих Администрации Пуровского района**

**и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии со ст. 14.1 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июля 2010 года № 159-ПГ «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа и урегулированию конфликта интересов» постановляет:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) в соответствии с приложением № 1.

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов в соответствии с приложением № 2.

4. Установить, что вопросы, изложенные в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=04A4E222ECC80724417B2C7E44A9F8796EC9F0B2996BA4A82AE196E300B9B790E58CAD9C389E31663E893ED1BA6F3EFF3A009746F6EE52680D8E36C3H3U9E)4 Положения, в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пуровского района, структурных подразделениях Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, рассматриваются комиссией Администрации Пуровского района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5. Руководителям структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридического лица, обеспечить исполнение должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, своей деятельности в соответствии с настоящим постановлением.

6. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации района от 02 июня 2016 года № 223-ПА «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район и урегулированию конфликта интересов»;

– постановление Администрации района от 14 ноября 2017 года № 325-ПА «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования Пуровский район и урегулированию конфликта интересов, утвержденное постановлением Администрации района от 02 июня 2016 года № 223-ПА».

7. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

8. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района Г.А. Куправа.

Глава района А.Н. Нестерук

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации района

от 08 февраля 2019 года № 21-ПА

# Положение

# о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в Администрации Пуровского района (далее – Администрация района).

Настоящее Положение распространяется в том числе на структурные подразделения Администрации Пуровского района, наделенные правами юридического лица, самостоятельно осуществляющие кадровое обеспечение (далее – структурные подразделения).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации района, структурным подразделениям:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации района, структурных подразделений (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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации района, структурных подразделениях 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 в Администрации района, структурных подразделениях.

5. Комиссия образуется постановлением Администрации района. Указанным актом утверждается состав названной комиссии и порядок работы комиссии. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В случае временного отсутствия председателя комиссии и заместителя председателя комиссии обязанности заместителя председателя комиссии осуществляет иное должностное лицо, на которое соответствующим правовым актом возложено исполнение обязанности по замещаемой заместителем председателя комиссии должности муниципальной службы, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

В случае временного отсутствия секретаря или члена комиссии его полномочия осуществляет должностное лицо, на которое соответствующим правовым актом возложено исполнение обязанности по замещаемой секретарем или членом комиссии должности муниципальной службы.

6. В состав комиссии входят:

а) первый заместитель Главы Администрации района (председатель комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представителя нанимателя (работодателя) (секретарь комиссии), муниципальные служащие из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадровой политики, юридического (правового) подразделения, других подразделений Администрации района, определяемых Главой района;

б) представитель Управления по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района;

в) представитель управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа;

г) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

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

а) представителя общественной организации ветеранов, действующей (зарегистрированной) на территории Пуровского района;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации Пуровского района.

8. Лица, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 6 и в [пункте](../ПРОЕКТ_май2016/проект_май_92ПА.doc#sub_1009) 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с Управлением по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района, с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями и организациями дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой, с общественной организацией ветеранов, действующей (зарегистрированной) на территории Пуровского района, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации района, на основании запроса заместителя Главы Администрации района. Согласование осуществляется в течение 10 дней со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, 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 указанной комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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 должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) 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 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 3 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, 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:

а) представление Главой района, руководителем структурного подразделения, (далее – представитель нанимателя (работодателя) в соответствии с [подпунктом «г» пункта 22](consultantplus://offline/ref=25569C41696B7E2AB3AE05A1B14474AAD3E1DA7FE00FBC2FFEEFB022F2B55BE7E328F8C0AE75EA150EDB54S5N4N) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы автономного округа, и гражданскими служащими автономного округа, и соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 03 апреля 2012 года № 41-ПГ (далее – Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений;

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

б)  поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района (далее – Отдел), должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений структурного подразделения в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации района:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в [перечень](consultantplus://offline/ref=25569C41696B7E2AB3AE05A1B14474AAD3E1DA7FEF09B72CF7EFB022F2B55BE7E328F8C0AE75EA150EDB5CS5N5N) должностей, утвержденный правовым актом Администрации района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности в течение 2 лет после 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;

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

в) представление представителя нанимателя (работодателя) 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, структурных подразделениях мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителем нанимателя (работодателя) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=BEEC46A7041ED91C6191662A59DA90047B95E7B9A8F2B7FB91668CC779C7D50DEB35512A806DDBF4S8vBJ) Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 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»);

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=999B766167E15630369974B353366FC4F0AEC69AD2DF31B8A2FC075F772A617993C2F21Cp1e0J) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=999B766167E15630369974B353366FC4F0AFC197DFDA31B8A2FC075F772A617993C2F21E1426pBe8J) Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, 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;

е) поступление информации от иных источников о заключении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом Администрации района, трудового или гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, в случае отсутствия об этом информации работодателя, представляемой в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Комиссия проводит заседания по вопросам организационного характера в соответствии с утвержденным планом работы комиссии на текущий год.

16. Заседания комиссий по вопросам организационного характера по решению председателя комиссии могут проводиться без участия лиц, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 6 настоящего Положения.

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

17-1. Обращение, указанное в абзаце втором [подпункта «б» пункта 14](../../Documents/документы/КСП/НПА/kadr2/Documents/документы/КСП/КСП_Нормат_док/Указ_821_2014.docx#Par115) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения. 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 (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=BEEC46A7041ED91C6191662A59DA90047B95E7B9AEF4B7FB91668CC779C7D50DEB355129S8v8J) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17-2. Обращение, указанное в абзаце втором [подпункта «б» пункта 14](../../Documents/документы/КСП/НПА/kadr2/Documents/документы/КСП/КСП_Нормат_док/Указ_821_2014.docx#Par115) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17-3. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 14](../../Documents/документы/КСП/НПА/kadr2/Documents/документы/КСП/КСП_Нормат_док/Указ_821_2014.docx#Par120) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=BEEC46A7041ED91C6191662A59DA90047B95E7B9AEF4B7FB91668CC779C7D50DEB355129S8v8J) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17-4. Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта «б» пункта 1](../../../159_ПГ_КСП/18.02.16.docx#P119)4 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17-5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](../../../159_ПГ_КСП/18.02.16.docx#P114)4 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта «б](../../../159_ПГ_КСП/18.02.16.docx#P119)» и [подпункте «д» пункта 14](../../../159_ПГ_КСП/18.02.16.docx#P125) настоящего Положения, должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя (работодателя) 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 7 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.

17-6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17-1, 17-3, 17-4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 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 четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24, 25-1, 27-2 настоящего Положения или иного решения.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение 10 дней 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 18.1 и 18.2 настоящего Положения;

б) 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте «б» пункта 11](../ПРОЕКТ_май2016/проект_май_92ПА.doc#sub_10182) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18-1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 14](../../Documents/документы/КСП/НПА/kadr2/Documents/документы/КСП/КСП_Нормат_док/Указ_821_2014.docx#Par116) 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.

18-2. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 14](../../Documents/документы/КСП/НПА/kadr2/Documents/документы/КСП/КСП_Нормат_док/Указ_821_2014.docx#Par120) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом «б» пункта 14](../../../159_ПГ_КСП/18.02.16.docx#P112) настоящего Положения.

19-1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом «б» пункта 14](../../../159_ПГ_КСП/18.02.16.docx#P112) 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.

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

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «а» пункта](../ПРОЕКТ_май2016/проект_май_92ПА.doc#sub_101612) 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом «а» пункта 1](consultantplus://offline/ref=999B766167E15630369974B353366FC4F0AEC29BDED831B8A2FC075F772A617993C2F21E1327BB01pFe9J) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [подпунктом «а» пункта 1](consultantplus://offline/ref=999B766167E15630369974B353366FC4F0AEC29BDED831B8A2FC075F772A617993C2F21E1327BB01pFe9J) Положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а»](../ПРОЕКТ_май2016/проект_май_92ПА.doc#sub_101613)  пункта 14 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 представителю нанимателя (работодателя) 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.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 14](../../../159_ПГ_КСП/18.02.16.docx#P114) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

25.  По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б»](../ПРОЕКТ_май2016/проект_май_92ПА.doc#sub_101623)  пункта 14 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 представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

25-1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14](../../../159_ПГ_КСП/18.02.16.docx#P119) 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) представителю нанимателя (работодателя) 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 представителю нанимателя (работодателя) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26.  По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 – 25, 25-1, 27-1, 27-2 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27-1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта 14](../../../159_ПГ_КСП/18.02.16.docx#P123) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=25569C41696B7E2AB3AE1BACA72823A7D4E28C71EF0EB47FABB0EB7FA5BC51B0A467A182EA78EB17S0N6N) 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](consultantplus://offline/ref=25569C41696B7E2AB3AE1BACA72823A7D4E28C71EF0EB47FABB0EB7FA5BC51B0A467A182EA78EB17S0N6N) 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 представителю нанимателя (работодателя) 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.

27-2. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «д](../../../159_ПГ_КСП/18.02.16.docx#P125)», [«е» пункта 14](../../../159_ПГ_КСП/18.02.16.docx#P127) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, 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 муниципальному (административному) 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](consultantplus://offline/ref=25569C41696B7E2AB3AE1BACA72823A7D4E38072EE0CB47FABB0EB7FA5BC51B0A467A181SEN2N) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателя) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

28. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации района, Главы района, локального правового акта структурного подразделения, решений или поручений представителя нанимателя (работодателя), которые в установленном порядке представляются на рассмотрение представителя нанимателя (работодателя).

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

30. 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 «б» пункта](../ПРОЕКТ_май2016/проект_май_92ПА.doc#sub_101622) 14 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. 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 представителю нанимателя (работодателя);

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

32. 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.

33. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 дней со дня заседания направляются представителю нанимателя (работодателя), а также руководителю управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

33-1. О принятом в соответствии с [пунктом 24](../../../159_ПГ_КСП/18.02.16.docx#P175) настоящего Положения решении гражданин уведомляется в течение 3 рабочих дней в устном порядке, а также ему направляется письменное уведомление в течение 1 рабочего дня со дня заседания комиссии.

34. Представитель нанимателя (работодателя) обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодателя) в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

36. 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 течение 3 лней, а при необходимости – немедленно.

37. 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.

37-1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта 14](../../Documents/документы/КСП/НПА/kadr2/Documents/документы/КСП/КСП_Нормат_док/Указ_821_2014.docx#Par115) настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

38. 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 должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Отдела, структурного подразделения.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации района

от 08 февраля 2019 года № 21-ПА

**Состав**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Пуровского района и урегулированию конфликта интересов**

- первый заместитель Главы Администрации района (председатель комиссии);

- заместитель Главы Администрации района (заместитель председателя комиссии);

- должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представителя нанимателя (работодателя) (секретарь комиссии).

Члены комиссии:

- заместитель Главы Администрации района, руководитель аппарата;

- заместитель Главы Администрации района, начальник Административно-правового департамента Администрации Пуровского района;

- начальник Управления организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района;

- начальник Управления информационных технологий Администрации Пуровского района;

- начальник Управления по противодействию коррупции и обеспечению общественной безопасности Администрации Пуровского района;

- представитель управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию);

- представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (по согласованию);

- представитель общественной организации ветеранов, действующей (зарегистрированной) на территории Пуровского района (по согласованию);

- представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации района (по согласованию).