**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

24 февраля 2016 года **г.Михайловск** № 3

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=55318BEE4200B1EA9F78A83FFC5FCFEDD4ECD438862039C0FF8F175A3AN6sAF) от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 августа 2010 г. № 449 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставропольского края и урегулированию конфликта интересов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов.

2.Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению.

3.Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Совета

Шпаковского муниципального

района Ставропольского края Ю.Ф.Качанов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением председателя Совета  Шпаковского муниципального  района Ставропольского края  от 24 февраля 2016 года № 3 |

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ СОВЕТА ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами государственных органов Ставропольского края, Уставом Шпаковского муниципального района, Положением об аппарате Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в аппарате Совета Шпаковского муниципального района (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BAE946D967691E68E2BEC7B64F77640274DA06AA79247C95DB2FFC5F58o7AAJ) «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в аппарате Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия, образуемая в аппарате Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – аппарат Совета района) рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета района (далее - должности муниципальной службы) в соответствии с настоящим Положением.

1.5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.6. В состав комиссии входят:

а) управляющий делами аппарата Совета района (председатель комиссии), муниципальные служащие аппарата Совета района;

б) представители организаций и учреждений, общественных организаций и объединений, приглашаемых в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанных с муниципальной службой.

в) представитель образовательной организации среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которого связана с муниципальной службой.

г) председатель Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – председатель Совета района) может принять решение о включении в состав комиссии представителя Общественного Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, представителя профсоюзной организации, представителя общественной организации ветеранов, действующих в установленном порядке в Шпаковском муниципальном районе.

1.7. Лица, указанные в подпункте «б», «в» и «г» пункта 1.6. настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с руководителем вышеуказанных организаций, на основании запроса управляющего делами аппарата Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края. Согласование осуществляется в течение 10 дней со дня получения запроса.

1.8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета района, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

1.10. Исключение членов комиссии, являющихся муниципальными служащими, из состава комиссии осуществляется по следующим основаниям:

а) письменное заявление члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

б) увольнение члена комиссии из органа муниципальной власти по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в) выход члена комиссии, являющегося представителем профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе муниципальной власти, из состава данной профсоюзной организации;

г) смерть (гибель) члена комиссии либо признание его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу.

д) решение председателя Совета района.

1.11. Члены комиссии, являющиеся представителями образовательных организаций, не могут быть включены в состав комиссии, а включенные подлежат исключению из состава комиссии по следующим основаниям:

а) осуждение члена комиссии к наказанию по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличие не снятой или непогашенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке судимости;

б) выход члена комиссии из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

в) неявка члена комиссии на заседание комиссии более 3-х раз без уважительных причин;

г) увольнение члена комиссии из образовательной организации, которая рекомендовала его для включения в состав комиссии.

1.12. Исключение членов комиссии, являющихся представителями образовательных организаций, также осуществляется по следующим основаниям:

а) письменное заявление члена комиссии об исключении его из состава комиссии;

б) смерть члена комиссии либо признание его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу;

в) решение председателя Совета района.

1.13. 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 требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в аппарате Совета района:

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы Ставропольского края (далее – муниципальная служба) и вопросам, рассматриваемым комиссией;

представители заинтересованных организаций - 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.

1.14. Заседания комиссии проводит председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета района, недопустимо.

1.15. 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.

2. Основания для проведения заседания комиссии

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление председателем Совета района в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

б) поступившее в аппарат Совета района:

обращение гражданина, замещавшего в аппарате Совета района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по 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;

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

в) представление председателя Совета района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в аппарате Совета района мер по предупреждению коррупции.

г) представление председателем Совета района или любым членом комиссии материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью первой статьи 3 Федерального закона от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=461ED5CAB0FA46E37D940624D7292F7920FEB66B7DDE3BE6F9E3B1AD963665B5EB55D450RESDN) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=461ED5CAB0FA46E37D940624D7292F7920FEB36D79DE3BE6F9E3B1AD963665B5EB55D452E98FRDS3N) Трудового кодекса Российской Федерации в аппарат Совета Шпаковского муниципального района уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета Шпаковского муниципального района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) или что вопрос о даче согласия такому гражданину комиссией не рассматривался.

2.2. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1](consultantplus://offline/ref=6A0F5C7B7D05471B99E30CE1A1BD04D58C7A77284C16F86A918745195D5EAB576747EF4E0742F1406D1B93VEpAN) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в аппарате Совета района, в Совет Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

В таком обращении указываются:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства гражданина;

б) замещаемые гражданином должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

в) наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности;

г) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении организации;

д) вид договора (трудовой, гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

В аппарате Совета района, осуществляется рассмотрение обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1](consultantplus://offline/ref=6A0F5C7B7D05471B99E30CE1A1BD04D58C7A77284C16F86A918745195D5EAB576747EF4E0742F1406D1B93VEpAN) настоящего Положения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу такого обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=6A0F5C7B7D05471B99E312ECB7D15ADF8A742F2C4919F23BCED81E440A57A1002008B60FV4pBN) Федерального закона «О противодействии коррупции».

Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1](consultantplus://offline/ref=6A0F5C7B7D05471B99E30CE1A1BD04D58C7A77284C16F86A918745195D5EAB576747EF4E0742F1406D1B93VEpAN) настоящего Положения, заключение, указанное в абзаце восьмом настоящего пункта, и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления указанного обращения представляются председателю комиссии.

2.3. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1](consultantplus://offline/ref=6A0F5C7B7D05471B99E30CE1A1BD04D58C7A77284C16F86A918745195D5EAB576747EF4E0742F1406D1B93VEpAN) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце 2 подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце 4 подпункта «б» и подпункте «д» пункта 2.1 настоящего Положения, должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель муниципального органа 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 комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

3. Принятие решения о проведении заседания комиссии

3.1. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном правовым актом аппарата Совета района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в десятидневный 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 3.2 и 3.3 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, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в аппарат Совета района, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 1.13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 2.1](consultantplus://offline/ref=0BD112EBC90BCF86447DFDF2F8AC0AB140A6D569C482B518FB7A861019D6C05F139760EC06AEB641D087BFM8IBO) настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

4. Порядок проведения заседания комиссии

4.1. 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 аппарате Совета района. О намерении лично присутствовать на заседании муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» пункта 2.1 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии».

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

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

5. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления

5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими аппарата Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим названного в подпункте «а», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Совета района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.1 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 председателю Совета 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.

5.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

5.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.1 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 председателю Совета 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.

5.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 2.1 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) председателю Совета 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 председателю Совета района принять к муниципальному служащему конкретную меру ответственности

5.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 2.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19-221 и 241 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.7. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «д»](consultantplus://offline/ref=63D5AEC16567E2FEB322BE60602F88EBEC7D3A51E5E7C38315091A7F6737AA23989716F0E467977614B0D6IDW1O) пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение гражданином на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более 100 тыс. рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=63D5AEC16567E2FEB322A06D7643D6E1EA736255E0E8C9D24A564122303EA074DFD84FB1IAW8O) Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует председателю Совета района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры Российской Федерации и уведомившую организацию.

5.9. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов председателя Совета района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателю Совета района.

5.10. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.1 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

5.11. 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 2.1 настоящего Положения, для председателя Совета района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.12. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в аппарат Совета района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.13. 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.

5.14. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются председателю Совета района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.15. Председатель Совета района рассматривает 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 председатель Совета района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя Совета района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6. Заключительные положения

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

6.2.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.

6.3. 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.

6.4. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью аппарата Совета района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в аппарате Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце [втором подпункта «б» пункта 13](consultantplus://offline/ref=F8A68B354D65D6418D86F399D738BE65DA6802DF3ADF2E44608A220F16A22D00BB20394672FEAE20EF7A63WDZEO) настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в обращении гражданина, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

6.5. 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 аппаратом Совета района.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением председателя Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 24 февраля 2016 года №3 (в редакции постановления председателя Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 02 мая 2017 года № 5) |

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, и урегулированию конфликта интересов

|  |  |
| --- | --- |
| Костина  Елена Васильевна | управляющий делами аппарата Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, председатель комиссии |
| Гулевская  Светлана Викторовна | консультант аппарата Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, заместитель председателя комиссии |
| Мальцева  Елена Александровна | главный специалист-юрисконсульт аппарата Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Басова  Ирина Олеговна | доцент кафедры гражданско-правовых дисциплин Ставропольского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (по согласованию) |
| Гоголев  Василий Иванович | заместитель председателя Общественного Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края (по согласованию) |
| Кузьменко  Алексей Михайлович | главный специалист аппарата Совета Шпаковского муниципального района  Ставропольского края |
| Мищенко  Людмила Алексеевна | консультант аппарата Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_