



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
Рыбинского муниципального района**

от 19.04.2016

№ 390

О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
на муниципальной службе

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 47 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов», администрация Рыбинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (приложение 2).

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (приложение 3).

4. Признать утратившим силу постановление администрации Рыбинского муниципального района от 27.02.2013 № 435 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».

5. Признать утратившим силу распоряжение администрации Рыбинского муниципального района от 27.03.2013 № 23 «О составе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».

6. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь».

7. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Рыбинского муниципального района

Т.А. Смирнова
Приложение 1 к постановлению

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ
ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

1. Порядок формирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Порядок) определяет порядок образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Рыбинского муниципального района, структурных подразделениях администрации Рыбинского муниципального района в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее по тексту положения - комиссия) образуется в целях содействия органам местного самоуправления:

2.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими (далее - 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);

2.2. В осуществлении мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия образуется на основании постановления администрации Рыбинского муниципального района, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

4. Комиссия образуется при администрации Рыбинского муниципального района.

Комиссия администрации Рыбинского муниципального района может принять на себя функции, делегированные ей Муниципальным Советом Рыбинского муниципального района, Контрольно-счетной палатой Рыбинского муниципального района, администрациями сельских поселений Рыбинского муниципального района, если в организационно-штатной структуре указанных выше учреждений предусмотрено 9 и менее должностей муниципальной службы.

5. В состав комиссии входят:

5.1. Служащие, замещающие должности в администрации Рыбинского муниципального района и её структурных подразделениях (далее по тексту положения – администрация):

5.1.1. Заместитель главы администрации, являющийся председателем комиссии;

5.1.2. Председатель комитета по управлению делами администрации, являющийся заместителем председателя комиссии;

5.1.3. Сотрудник отдела кадров, являющийся секретарем комиссии. Сотрудники юридического отдела и других структурных подразделений администрации;

5.1.4. Сотрудники юридического отдела и других структурных подразделений администрации.

6. По решению главы администрации в состав комиссии включаются:

6.1. Члены Общественной палаты Рыбинского муниципального района.

6.2. Представители общественной организации ветеранов, созданной в Рыбинском муниципальном районе.

6.3. Представители профсоюзной организации, действующей в Рыбинском муниципальном районе.

6.4. Представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой.

6.5. Члены общественных советов, образованных при администрации Рыбинского муниципального района.

7. Лица, указанные в пункте 6 Порядка, включаются в состав комиссии по согласованию с соответствующими органами и организациями на основании запроса главы администрации Рыбинского муниципального района, либо лица, уполномоченного главой администрации делать запросы подобного рода. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы администрации Рыбинского муниципального района, включая структурные подразделения с правами юридического лица, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

Начальник отдела кадров администрации
Рыбинского муниципального района

Н.В. Васильева

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее - Положение) определяет порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Рыбинского муниципального района, структурных подразделениях администрации Рыбинского муниципального района (далее – комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении:

2.1. Муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Рыбинского муниципального района и структурных подразделениях администрации Рыбинского муниципального района.

2.2. Граждан, замещавших должности в администрации Рыбинского муниципального района, структурном подразделении администрации Рыбинского муниципального района, включенных в перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений в администрации Рыбинского муниципального района, либо её структурном подразделении, со дня увольнения, которых прошло менее двух лет (в случае, предусмотренном подпунктом 3.2.2 пункта 3 Положения).

2.3. Муниципальных служащих и граждан, указанных в подпункте 2.2 данного пункта, замещающих (замещавших) должности в ином органе местного самоуправления Рыбинского муниципального района, в котором комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов не образована, если ее функции возложены на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации Рыбинского муниципального района.

3. Основаниями для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) являются:

3.1. Представление главой администрации Рыбинского муниципального района, руководителем структурного подразделения администрации Рыбинского муниципального района, председателем Муниципального Совета Рыбинского муниципального района, председателем Контрольно-счетной палаты Рыбинского муниципального района, главой администрации поселения, в которых комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов не образована, если ее функции возложены на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации Рыбинского муниципального района, в соответствии с пунктом 20

Положения о проверках соблюдения требований к служебному поведению и проверках достоверности и полноты представляемых сведений на государственной гражданской службе Ярославской области и муниципальной службе в Ярославской области, утверждаемого указом Губернатора области, материалов проверки, свидетельствующих:

3.1.1. О несоблюдении муниципальным служащим (далее - служащий) требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.1.2. О представлении служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Положением о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на государственной гражданской службе Ярославской области и муниципальной службе в Ярославской области, утверждаемым указом Губернатора Ярославской области.

3.2. Поступившее в администрацию Рыбинского муниципального района, структурное подразделение администрации Рыбинского муниципального района, Муниципальный Совет Рыбинского муниципального района, Контрольно-счетную палату Рыбинского муниципального района, администрацию сельского поселения, в которых комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов не образована, если ее функции возложены на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов администрации Рыбинского муниципального района:

3.2.1. Заявление служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.2.2. Письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг), стоимость которых в течение месяца превышает сто тысяч рублей, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

3.2.3. Уведомление служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Представление главы администрации Рыбинского муниципального района, руководителя структурного подразделения администрации Рыбинского муниципального района, председателя Муниципального Совета Рыбинского муниципального района, председателя Контрольно-счетной палаты Рыбинского муниципального района, главы администрации сельского поселения или члена комиссии, касающегося обеспечения соблюдения служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления, его структурном подразделении мер по предупреждению коррупции.

3.4. Поступившие в установленном порядке материалы проверки, свидетельствующие о представлении служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3.5. Поступившее 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 в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального служащего входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, 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.

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

4.1. Обращение или уведомление, указанные в подпунктах 3.2.2 и 3.2.3 пункта 3 Положения, а также заключение подразделения, должностного лица, ответственного за работу по противодействию коррупции в администрации Рыбинского муниципального района и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

4.2. Обращение, указанное в подпункте 3.2.2 пункта 3 Положения, может быть подано служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с Положением.

4.3. Уведомление, указанное в подпункте 3.4 пункта 3 Положения, заключение подразделения, должностного лица, ответственного за работу по противодействию коррупции в администрации Рыбинского муниципального района и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

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

5.1. В десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего подпункта.

Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпункте 3.2.1 пункта 3 Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте 3.4 пункта 3 Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

5.2. Организует ознакомление 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, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки (в случае ее проведения).

5.3. Не позднее чем за 3 дня до даты заседания комиссии принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о приглашении на заседание комиссии участников с правом совещательного голоса в соответствии с подпунктом 8.3 пункта 8 Положения.

5.4. Рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6. 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 в администрации Рыбинского муниципального района, её структурных подразделениях, недопустимо.

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

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 и не может принимать участия в рассмотрении соответствующего вопроса.

7. Заседание комиссии, как правило, проводится в присутствии 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.

8. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие служащего или гражданина в следующих случаях:

- если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 3.2 пункта 3 Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

- 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.

9. В заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

9.1. Непосредственный руководитель служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9.2. Иные лица на основании ходатайства служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, или любого члена комиссии, в случае удовлетворения соответствующего ходатайства председателем комиссии:

9.2.1. Другие служащие, замещающие должности в органе местного самоуправления, или его структурном подразделении.

9.2.2. Специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией.

9.2.3. Должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления.

9.2.4. Представители заинтересованных организаций.

9.2.5. Представитель служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном

органе (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

12. По итогам работы комиссией принимаются следующие решения:

12.1. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.1 пункта 3 Положения:

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

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

В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления, его структурного подразделения, указать служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к служащему конкретную меру ответственности.

12.2. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.2 пункта 3 Положения:

12.2.1. Установить, что представленные служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются достоверными и полными.

12.2.2. Установить, что представленные служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления, его структурного подразделения, применить к служащему конкретную меру ответственности.

12.3. По вопросу, указанному в подпункте 3.2.1 пункта 3 Положения:

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

12.3.2. Признать, что причина непредставления 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 служащему принять меры по представлению указанных сведений.

12.3.3. Признать, что причина непредставления 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 руководителю органа местного самоуправления, его структурного подразделения, применить к служащему конкретную меру ответственности.

12.4. По вопросу, указанному в подпункте 3.2.2 пункта 3 Положения:

12.4.1. Дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг), стоимость которых в течение месяца превышает сто тысяч рублей, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

12.4.2. Отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) в выполнении в данной организации работ (в оказании данной организации услуг), стоимость которых в течение месяца превышает сто тысяч рублей, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

В этом случае комиссия должна мотивировать свой отказ.

12.5. По результатам рассмотрения вопроса, вынесенного на рассмотрение комиссии в соответствии с подпунктом 3.3 пункта 3 Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

12.6. По вопросу, указанному в подпункте 3.4 пункта 3 Положения:

12.6.1. Признать, что сведения, представленные служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными.

12.6.2. Признать, что сведения, представленные служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления, или его структурного подразделения, применить к 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.

12.7. По вопросу, указанному в подпункте 3.5 пункта 3 Положения, в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, его структурном подразделении:

12.7.1. 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.

12.7.2. 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

12.8. По вопросу, указанному в подпункте 3.2.4 пункта 3 Положения:

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

12.8.2. Признать, что при исполнении служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует служащему и (или) руководителю органа местного самоуправления, его структурного подразделения, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

12.8.3. Признать, что служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления, его структурного подразделения применить к служащему конкретную меру ответственности.

13. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.1, 3.2, 3.4 и 3.5 пункта 3 Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 12 Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

14. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3 Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.2.2 пункта 3 Положения, для руководителя органа местного самоуправления, его структурного подразделения, носят рекомендательный характер. Решение комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.2.2 пункта 3 Положения, носит обязательный характер.

16. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя органа местного самоуправления.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания комиссии указываются:

17.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

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

17.3. Предъявляемые к служащему претензии, материалы, на которых они основываются.

17.4. Содержание пояснений служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

17.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц с кратким изложением их выступлений.

17.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления, его структурное подразделение.

17.7. Другие сведения.

17.8. Результаты голосования.

17.9. Решение и обоснование его принятия.

18. 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 служащий.

19. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю органа местного самоуправления, его структурного подразделения, полностью или в виде выписок из него, служащему, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

20. Руководитель органа местного самоуправления, его структурного подразделения, обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления, его структурного подразделения, в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления, его структурного подразделения, оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

21. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) служащего информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления, его структурного подразделения, для решения вопроса о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

23. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

24. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью муниципального органа, его структурного подразделения, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 3.2.2 пункта 3 Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

25. 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 подразделений органа местного самоуправления, его структурного подразделения, ответственных за работу по противодействию коррупции.

26. Информация о заседаниях комиссии, рассмотренных вопросах и принятых комиссией решениях размещается ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на официальном сайте администрации Рыбинского муниципального района.

Ввиду того что решения комиссий могут содержать персональные данные, размещение решений и иной информации осуществляется с обезличиванием персональных данных.

Начальник отдела кадров администрации
Рыбинского муниципального района

Н.В. Васильева

**СОСТАВ
КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

1. Кожинова Татьяна Анатольевна, заместитель главы администрации Рыбинского муниципального района – председатель комиссии;

2. Ушаков Юрий Станиславович, председатель комитета по управлению делами администрации Рыбинского муниципального района - заместитель председателя комиссии;

3. Васильева Наталья Владимировна, начальник отдела кадров администрации Рыбинского муниципального района, член Президиума райкома профсоюза Рыбинской территориальной (районной) организации профсоюза работников АПК РФ – секретарь комиссии;

4. Члены комиссии:

- Хватов Олег Валентинович, начальник юридического отдела администрации Рыбинского муниципального района;

- Горячева Татьяна Алексеевна, директор филиала Международной академии бизнеса и новых технологий (МУБиНТ);

- Шарапова Вера Александровна, член Общественной палаты Рыбинского муниципального района.

Начальник отдела кадров администрации
Рыбинского муниципального района

Н.В. Васильева