



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.03.2016

№ 39

п. Садовый

О внесении изменений в постановление
администрации Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области от 05.03.2014 № 10

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 05.03.2014 № 10 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области» изменения, изложив приложение в новой редакции, согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.Г. Богомолова

Приложение
к постановлению
администрации Садовского
муниципального образования
Татищевского района
Саратовской области
17.03.2016 г. №39

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов
в администрации Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту - Положение), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента РФ от 01.07.2010 №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также нормативно-правовыми актами государственных органов, органов местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, создаваемым в администрации Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее по тексту - администрация), основными задачами которого являются:

обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции», другими федеральными законами (далее по тексту - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

дача согласия (отказ) гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации района, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации района, на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) 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 должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

осуществление в администрации района мер по предупреждению коррупции.

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

1.5. Комиссия расположена в администрации Садовского муниципального образования по адресу: 412160, Саратовская область, Татищевский район, п. Садовый, ул. Хозяйственная, д.8, кв.1.

2. Права и обязанности Комиссии

2.1. Обязанности Комиссии:

соблюдение права муниципального служащего, гражданина на участие в рассмотрении вопроса в отношении него;

неразглашение сведений, ставших известными в ходе работы Комиссии;

объективное, всестороннее рассмотрение информации, поступившей в Комиссию, в соответствии с действующим законодательством;

принятие обоснованного решения на основании имеющихся материалов и пояснений, соответствующего характеру, степени и обстоятельствам рассматриваемого вопроса;

в случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действий (факта бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, передача такой информации и документов, подтверждающих ее, в правоприменительные органы в соответствии с настоящим Положением.

2.2. При осуществлении своей деятельности Комиссия имеет право:

запрашивать у граждан, муниципальных служащих, организаций и предприятий информацию и материалы, необходимые для рассмотрения вопроса в пределах своей компетенции и принятия по нему решения;

участвовать в осуществлении мер, направленных на противодействие коррупции, в администрации района;

проходить обучение по вопросам своей компетенции, организованное администрацией района, органами государственной власти;

вносить в администрацию муниципального образования предложения по организации своей работы.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Комиссия образуется постановлением администрации района.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемые главой администрации района из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, секретарь и члены комиссии. Председатель комиссии, его заместитель и секретарь обладают правами членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. В состав Комиссии в обязательном порядке входят:

должностное лицо местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области, курирующий вопросы по антикоррупционному законодательству;

руководитель подразделения кадровой службы администрации района;

руководитель подразделения правового обеспечения администрации района;

представитель общественной организации ветеранов, действующей на территории Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (по согласованию);

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

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

представителя профсоюзной организации, действующей в администрации района (по согласованию);

представителя общественного совета(по согласованию);

иных должностных лиц;

иных работников администрации района.

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

3.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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 государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

3.8. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

является председательствующим на заседании Комиссии;

назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

подписывает повестку дня заседания Комиссии;

организует подготовку к проведению заседания Комиссии в соответствии с настоящим Положением;

направляет письма, запросы, рекомендации от имени Комиссии и на основании ее решений.

В отсутствие председателя Комиссии, его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.9. Секретарь Комиссии:

выполняет поручения председателя Комиссии, в том числе при подготовке к проведению заседания Комиссии;

проверяет явку на заседание Комиссии ее членов и иных участвующих лиц; протоколирует заседание Комиссии;

формирует дело по каждому рассматриваемому Комиссией вопросу;

заверяет копии документов, выписки из протоколов заседания Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии, его полномочия исполняет по поручению председателя Комиссии иной член Комиссии.

3.10. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией района.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия имеет свой бланк (приложение к настоящему Положению), на котором оформляется документация Комиссии.

Входящая и исходящая корреспонденция Комиссии регистрируется в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в администрации района, в канцелярии администрации района.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

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

4.3. 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 Комиссии письменно предупредить председателя

Комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности председателя Комиссии, он предупреждает об этом своего заместителя, который в этом случае будет исполнять обязанности председателя Комиссии. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и не является членом Комиссии в качестве присутствующего на заседании Комиссии.

В случае возникновения прямой или косвенной личной заинтересованности председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, председатель Комиссии письменно предупреждает об этом главу администрации района. Глава администрации района на основании полученного письменного предупреждения назначает постановлением администрации района из числа членов Комиссии лицо, являющимся председательствующим на заседании Комиссии по рассмотрению соответствующего вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии.

В случае возникновения прямой или косвенной личной заинтересованности членов Комиссии, число которых не позволяет проведению правомочного заседания Комиссии, председатель Комиссии письменно уведомляет об этом главу администрации района. Глава администрации района, на основании полученного письменного уведомления, постановлением администрации района включает в состав Комиссии иных лиц в количестве, необходимом для проведения правомочного заседания Комиссии, для рассмотрения соответствующего вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии.

4.4. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поручение главы администрации района (информация должностного лица кадровой службы администрации района, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) о проверке информации, свидетельствующей:

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 администрацию муниципального образования:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) 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 должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в) представление главой муниципального образования или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации района мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой администрации района(информация должностного лица кадровой службы администрации района, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) Федерального закона от 03.12.2012 № 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 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию муниципального образования уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации района, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на

выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

4.6. Указанная в пункте 4.5 настоящего Положения информация представляется в Комиссию в письменном виде.

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

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) извещает всех членов Комиссии, муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, гражданина, иных лиц, участвующих в заседании Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

в) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, и (или) его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки. Ознакомление муниципального служащего или его представителя осуществляется под роспись;

г) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.9. Муниципальный служащий, гражданин извещаются о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии лично под роспись, с помощью телефонограммы либо путем направления по почте заказного письма с уведомлением. Только в этом случае их извещение является оформленным надлежащим образом.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, гражданина и (или) их представителей.

В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, гражданина, в отношении которых отсутствуют сведения об их извещении, рассмотрение вопросов, связанных с ними, откладывается.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего, гражданина о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки муниципального служащего, гражданина или их представителей на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего, гражданина о рассмотрении указанного вопроса без их участия и при надлежащем уведомлении их о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, Комиссия вправе рассмотреть вопрос в их отсутствие.

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

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

4.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.5 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального образования(представительному органу местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.5 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 главе муниципального образования(представительному органу местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области) 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.

4.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.5 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 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 должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) 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 должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

4.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4.5 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 главе муниципального образования (представительному органу местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 4.5 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 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 главе муниципального образования (представительному органу местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области) 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.

4.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 4.5 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской

Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует представительному органу местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 4.5 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) главе муниципального образования (представительному органу местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальным служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального образования (представительному органу местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 4.5 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) 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 должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в организации и (или) 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) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе муниципального образования (представительному органу местного самоуправления Садовского муниципального образования

Татищевского района Саратовской области) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

4.21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 4.5 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 4.13-4.20 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.5. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.23. Для исполнения решений Комиссии, могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления, решений или поручений главы администрации района.

4.24. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.5 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.25. 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 4.5 настоящего Положения, для главы администрации района носят рекомендательный характер.

Решение Комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.5 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.26. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

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

д) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.27. 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 или гражданин.

4.28. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального образования (представительному органу местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.29. Глава администрации района (представительный орган местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области) 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 глава администрации района (представительный орган местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления протокола заседания Комиссии. Решение главы администрации района (представительного органа местного самоуправления Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.30. 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.

4.31. 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.

4.32. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 4.5. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

4.33. По каждому рассматриваемому Комиссией вопросу формируется дело, которое хранится в Комиссии.

4.34. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.».

Приложение
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию
конфликта интересов в администрации
Садовского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИССИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

412160, Саратовская область,
п. Садовый, ул. Хозяйственная, д. 8.кв.1

Тел.: (845-58) 5-77-82
Факс: (845-58) 5-77-82

.....№.....

Приложение №2
к постановлению администрации
Садовского муниципального образования
Татищевского района
Саратовской области
17.03.2016 г. №39

С О С Т А В

комиссии Садовского муниципального образования Татищевского района
Саратовской области по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Богомолова
Ольга Григорьевна - Глава Садовского муниципального образования,
председатель комиссии

Чум
аков Юрий Викторович - депутат Совета депутатов Садовского
муниципального образования, заместитель
председателя комиссии

Ботова
Нина Ивановна - главный специалист сектора социальных и
общественных отношений администрации
Садовского муниципального образования,
секретарь комиссии

Члены комиссии:

Калетурина
Тамара Васильевна - главный специалист сектора экономики и учета
администрации Садовского муниципального
образования

Завертнева
Ольга Владимировна - председатель женсовета Садовского
муниципального образования (по согласованию)