

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНСКОГО РАЙОНА**

 **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **с. Шалинское**  |  |

**В актуальной редакции № 819 от 14.07.2017, изменения внесены № 1469 от 11.12.2017**

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Манского района и ее структурных подразделениях

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Красноярского края от 24.04.2008 г. № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь п. 1 ст. 35 Устава района администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Манского района и ее структурных подразделениях согласно приложению 1.

- состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Манского района и ее структурных подразделениях согласно приложению 2.

2. Отделу правой и организационной работы (Чежина) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте Манского района и опубликовать в информационном бюллетене «Ведомости Манского района».

3. Постановление администрации района от 20.11.2012 г. № 974 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Манского района и ее структурных подразделениях» признать утратившим силу.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. главы района М.Г. Лозовиков

Приложение № 1

к постановлению Администрации района

 от ­­­­14.07.2017 № 819

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Манского района и ее структурных подразделениях (далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Манского района и ее структурных подразделениях (далее Комиссия).

1.2. Комиссия осуществляет полномочия в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района и ее структурных подразделениях (далее - муниципальный служащий).

1.3. Комиссия является совещательным органом, создаваемым для содействия администрации Манского района и ее структурным подразделениям:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении мер по предупреждению коррупции в администрации Манского района и ее структурных подразделениях.

2. Образование комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением Администрации Манского района (далее – Администрация). Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

Комиссия, уполномочена рассматривать вопросы в отношении муниципальных служащих и граждан, ранее замещавших должности муниципальной службы.

Правовым актом об образовании комиссии определяются председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, секретарь и иные члены комиссии.

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

2.2. В состав комиссии входят:

1) заместитель главы района (председатель комиссии), муниципальный служащий отдела правовой и организационной работы, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие отдела правовой и организационной работы, муниципальные служащие структурных подразделений администрации района; а также в случае рассмотрения вопроса в отношении муниципального служащего и на период рассмотрения указанного вопроса - руководитель или иной представитель подразделения, в котором муниципальный служащий замещает должность;

2) депутаты Манского районного Совета депутатов;

3) представители общественности района.

2.3. Лица, указанные в [подпунктах 2](#P59) и 3 пункта [2.2](#P60) настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с органами и организациями, перечисленными в указанных пунктах. Согласование осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса.

2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- другие муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

Указанные лица осуществляют свою деятельность в составе комиссии на безвозмездной основе.

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

3. Порядок работы комиссии

3.1. Настоящий Порядок определяет процедуру деятельности Комиссии администрации Манского района и ее структурных подразделений по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

3.4. Председатель Комиссии определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Главой района, руководителем структурного подразделения 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;

2) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы высшей, главной, ведущей, старшей групп должностей (далее - гражданин), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

4) представление Главы района, руководителя структурного подразделения 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;

5) письменная информация муниципального служащего о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

7) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в государственный орган края уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района ее структурных подразделениях, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации района ее структурных подразделениях, 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;

8) письменная неанонимная информация о нарушении муниципальным служащим Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, государственных гражданских служащих края, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих;

3.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит служебные проверки, проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения запретов, ограничений и обязанностей.

3.7. Обращение, указанное в [подпункте 2 пункта](#P75) 3.5 настоящего Положения, подается гражданином в отдел правовой и организационной работы.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Отдел правовой и организационной работы рассматривает обращение, по результатам рассмотрения готовит аргументированное заключение о возможности дачи согласия на замещение должности или на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации либо отказа в таком согласии. Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения в отдел правовой и организационной работы представляются председателю комиссии.

3.8. Обращение, указанное в [подпункте 2 пункта](#P75) 3.5 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с гражданской службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.9. Уведомление, указанное в [подпункте 7 пункта](#P80) 3.5 настоящего Положения, рассматривается отделом правовой и организационной работы, который по результатам рассмотрения осуществляет подготовку аргументированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района и ее структурных подразделениях, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение 10 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

3.10. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в 3.5. настоящего Положения:

1) в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами](#P95) 3.11 и [3.12](#P96) настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

3) приглашает на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, в том числе других муниципальных служащих, специалистов, должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций, экспертов, а также (по просьбе муниципального служащего) представителя муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

3.11. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [подпункте 3 пункта](#P76) 3.5 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.12. Уведомление, указанное в [подпункте 7 пункта](#P80) 3.5 настоящего Положения, рассматривается на очередном заседании комиссии.

3.13. Секретарь комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

3.14. Заседание комиссии проводится 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 и ее структурных подразделениях. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района и ее структурных подразделениях, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки муниципального служащего без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района и ее структурных подразделениях (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

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

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 1 пункта](#P73) 3.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

В случае принятия комиссией решения о том, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными, комиссия обязана установить, соблюдал ли муниципальный служащий требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

При определении достоверности и (или) полноты сведений комиссия руководствуется следующими положениями:

недостоверные сведения - несоответствие указанных в справках характеристик имущества и обязательств (размер дохода, недвижимого имущества и обязательств, а также иные характеристики) правоустанавливающим, регистрационным и иным установленным законодательством видам документов или фактическим обстоятельствам (например, уменьшение размера дохода, площади жилого помещения, земельного участка, неверное указание места работы супруга, оснований пользования недвижимым имуществом);

неполные сведения – не указание в справках доходов, имущества, обязательств, иных сведений, подлежащих внесению в справки (например, не указание имеющихся иных доходов, недвижимого имущества, транспортных средств, акций, ценных бумаг, обязательств).

Сведения признаются недостоверными и (или) неполными независимо от вины муниципального служащего.

Представление муниципальным служащим уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера после назначения даты заседания комиссии не может служить основанием не рассмотрения комиссией данного вопроса и основанием для непринятия решения.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 1 пункта](#P74) 3.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает в решении, какое именно требование к служебному поведению не соблюдено и (или) в чем выразилось несоблюдение требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендует представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов, а также указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 2 пункта](#P75) 3.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности;

2) отказать гражданину в даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности, и аргументировать свой отказ.

3.19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 3 пункта](#P76) 3.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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;

3) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

При определении объективности и уважительности причины комиссия руководствуется следующими положениями:

объективная причина - причина, которая существует независимо от воли муниципального служащего;

уважительная причина - причина, которая обоснованно препятствовала муниципальному служащему исполнить обязанности.

3.20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 4](#P77), [5 пункта](#P78) 3.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что у муниципального служащего не имеется личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить, что у муниципального служащего имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 6 пункта](#P79) 3.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе района, руководителю структурного подразделения применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

3.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 7 пункта](#P80) 3.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать согласие гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

2) установить, что замещение гражданином 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 "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует главе района, руководителю структурного подразделения проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 8 пункта](#P82) 3.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий не нарушил положения Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, государственных гражданских служащих края, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил положения Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, государственных гражданских служащих края, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих. В этом случае комиссия указывает, какие положения Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, государственных гражданских служащих края, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих нарушены, и указывает муниципальному служащему на неэтичность поведения.

При определении объективности и уважительности причины комиссия руководствуется положениями, предусмотренными [абзацами пятым](#P121), [шестым](#P122), [седьмым пункта](#P123) 3.19 настоящего Положения.

3.24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 1](#P72) - [3](#P76), [6](#P79), [7](#P80), [пункта](#P83) 3.5 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами](#P102) 3.16 - 3.19, 3.21, [3.22](#P131) настоящего Положения. Основания и аргументы для принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 4 пункта](#P77) 3.5 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.25. Решения комиссии 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.

3.26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

На заседании комиссии ведется аудиозапись и (или) стенограмма.

3.27. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) повестка заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

3) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос;

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

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

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

7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3.28. Член комиссии, несогласный с принятым решением комиссии, вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка "с особым мнением". Муниципальный служащий или гражданин, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос, должен быть ознакомлен с особым мнением члена комиссии.

3.29. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания направляются:

в отношении муниципальных служащих администрации района и граждан, ранее замещавших указанные должности, - Главе района;

в отношении иных лиц - представителю нанимателя, в виде выписок из него в части, касающейся муниципального служащего, - муниципальному служащему.

Выписка из протокола комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации района, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [подпункте 2 пункта](#P75) 3.5 настоящего Положения, с проставлением на втором экземпляре его подписи о получении выписки или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

Информация о решениях, принятых комиссией, без указания персональных данных размещается на официальном сайте Маснкого района в течение 7 рабочих дней со дня принятия комиссией решения.

3.30. Лица, указанные в [пункте](#P159) 3.29 настоящего Положения, рассматривают протокол заседания комиссии, 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 лица, указанные в [пункте 3](#P159).29 настоящего Положения, или уполномоченные ими должностные лица в письменной форме уведомляют комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.31. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов и (или) поручений Главы района, которые представляются на рассмотрение указанных лиц в установленном порядке.

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

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

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

3.35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, содержащая решение комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, приобщается к личному делу муниципальному служащего.

3.36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссий осуществляет отдел правовой и организационной работы.

Начальник отдела правовой

и организационной работы Е.А. Чежина

Приложение № 2

к постановлению Администрации района

 от 14.07.2017 № 819

Состав комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Манского района и ее структурных подразделениях

|  |  |
| --- | --- |
| Юрченко Светлана Николаевна | - заместитель главы района – управляющий делами, председатель комиссии |
| Чежина Екатерина Алексеевна | - начальник отдела правовой и организационной работы, заместитель председателя комиссии  |
| Шахворостова Елена Сергеевна | - ведущий специалист по кадрам отдела правовой и организационной работы, секретарь председателя комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Коротыч Наталья Николаевна | - руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом |
| Резников Сергей Геннадьевич | - главный специалист – юрист отдела правовой и организационной работы |
| Лишанков Руслан Михайлович | - председатель Манского районного Совета депутатов (по согласованию) |
| Тюхай Сергей Федорович | - глава Камарчагского сельсовета (по согласованию) |
| Ильенко Таисия Алексеевна  | - председатель Совета ветеранов (по согласованию) |

Начальник отдела правовой

и организационной работы Е.А. Чежина