РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.05.2017 г с. Филипповск №19

Об утверждении Положения о комиссии по   соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта интересов

 В соответствии с частью 4 статьи 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля .2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта  интересов», со статьей 132 Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года №88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», руководствуясь ст.ст. 23,46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация Филипповского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Образовать комиссию по   соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Филипповского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов.

 2.Утвердить Положение о комиссии по   соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Филипповского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (приложение №1).

 3.Утвердить прилагаемый состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Филипповского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов.(приложение №2).

 4. Считать утратившим юридическую силу постановление администрации Филипповского муниципального образования от 24.05.2016г. № 33 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов ».

 5.Опубликовать настоящее постановление в периодическом издании Филипповского муниципального образования «Информационном вестнике» и разместить на официальном сайте администрации Зиминского районного муниципального образования [www.rzima.ru](http://www.rzima.ru) во вкладке «Сельские поселения»

 6. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

 7.Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

 Глава Филипповского МО А.А.Федосеев

Приложение №1

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования

от ­­­ 26.05.2017 г. № 19

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных  служащих администрации Филипповского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов**

 1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Филипповского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов (далее -комиссия), 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 Президента Российской Федерации от 1 июля .2010 года №821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта  интересов», Законом Иркутской области от 15.10.2007 г. № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

 2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих администрации Филипповского муниципального образования (далее – муниципальные служащие) .

 3. Комиссия в своей деятельности руководствуются [Конституцией](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами Иркутской области, Уставом Филипповского муниципального образования, иными нормативными правовыми актами Филипповского муниципального образования, а также настоящим Положением.

 4. Основной задачей комиссии является содействие местной администрации Филипповского муниципального образования:

 а) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

 б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

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

 6. В состав комиссии входят:

 а) заместитель главы администрации Филипповского муниципального образования;

 б) муниципальный служащий в администрации Филипповского муниципального образования, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

 в) муниципальный служащий в администрации Филипповского муниципального образования, ответственный за правовое, кадровое обеспечение деятельности администрации Филипповского муниципального образования, иные муниципальные служащие в администрации Филипповского муниципального образования,  определяемые главой администрации Филипповского муниципального образования,

 г) представители научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, других организаций, деятельность которых связана с государственной и (или) муниципальной службой, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем).

 д) представители профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации Филипповского муниципального образования;

 7. Лица, указанные в пункте «г» настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с  научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

 8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Филипповского муниципального образования, 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.

 10. 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 Филипповского муниципального образования, недопустимо.

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

 12. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

 б) муниципальные служащие; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; 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.

 13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

 а) решение главы администрации Филипповского муниципального образования (либо должностного лица, которому полномочия по принятию соответствующего решения представлены главой администрации Филипповского муниципального образования) о представлении в комиссию материалов проверки, предусмотренной пунктом 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации , соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством, утвержденного указом Губернатора Иркутской области от 19 января 2017 года № 7-уг (далее – Положение о проверке), принятого в соответствии с подпунктом 4 пункта 24 Положения о проверке по итогам рассмотрения доклада, представленного кадровой службой администрации Филипповского муниципального образования по результатам соответствующей проверки, свидетельствующего:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке;

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

б) поступившее специалисту по кадрам администрации Филипповского муниципального образования в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации Филипповского муниципального образования:

обращение гражданина, замещавшего в администрации Филипповского муниципального образованиядолжность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный муниципальным правовым актом администрации Филипповского муниципального образования, обращения о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказания данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы;

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

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

в) представление главы администрации Филипповского 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 Филипповского муниципального образования мер по предупреждению коррупции;

г) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 641 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Филипповского муниципального образования уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Филипповского муниципального образования, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации Филипповского муниципального образования, 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.

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

 15.Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102226/b62a1fb9866511d7c18254a0a96e961d5154a97e/#dst100085) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Филипповского муниципального образования, специалисту по кадрам администрации Филипповского муниципального образования.

 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 в администрации Филипповского муниципального образования, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному 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).

 16. Обращение, указанное в  абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

 17. Уведомление, указанное в [подпункте «г» пункта 13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102226/b62a1fb9866511d7c18254a0a96e961d5154a97e/#dst1)  настоящего Положения, рассматривается  специалистом по кадрам администрации Филипповского муниципального образования, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований [статьи 12](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/e319cca703566186bfd83cacbeb23b217efc930e/#dst28) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 18.Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего  Положения, рассматривается  специалистом по кадрам администрации Филипповского муниципального образования, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

 При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102226/b62a1fb9866511d7c18254a0a96e961d5154a97e/#dst100085) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта «б»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102226/b62a1fb9866511d7c18254a0a96e961d5154a97e/#dst100153)  пункта 13 настоящего Положения, специалист по кадрам администрации Филипповского муниципального образования имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

 Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Филипповского муниципального образования , но не более чем на 30 календарных дней.

 19. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом администрации Филипповского муниципального образования, 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 календарных дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 20 и 21 настоящего Положения;

 б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей специалисту по кадрам администрации Филипповского муниципального образования, и с результатами ее проверки;

 в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «в» пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

 20. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102226/b62a1fb9866511d7c18254a0a96e961d5154a97e/#dst100086)  пункта 13 подпункта «б» настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 21. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 13  настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

 22.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 Филипповского муниципального образования.

 О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

 23. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Филипповского муниципального образования в случае:

 а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

 б) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации Филипповского муниципального образования намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

 26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13  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 администрации Филипповского муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем  подпункта «а» пункта 13 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 администрации Филипповского муниципального образования 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.

 28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в  абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

 а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров);

 б) отказать гражданину в даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) и мотивировать свой отказ.

 29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_102226/b62a1fb9866511d7c18254a0a96e961d5154a97e/#dst100086) 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 администрации Филипповского муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации Филипповского муниципального образованияпринять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Филипповского муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 31.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13  настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Филипповского муниципального образования одно из следующих решений:

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

 б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации Филипповского муниципального образования проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

 32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

 33. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26–31 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

34. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных нормативных правовых актов администрации Филипповского муниципального образования, решений или поручений главы администрации Филипповского муниципального образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы администрации Филипповского муниципального образования .

35. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

36. 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 13 настоящего Положения, для руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

37. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию Филипповского муниципального образования;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

38. 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.

39. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются главе администрации Филипповского муниципального образования полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

О решении, принятом по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия обязана уведомить гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Филипповского муниципального образования , в установленном законодательством порядке.

40. Глава администрации Филипповского муниципального образования 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 Филипповского муниципального образования в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации Филипповского муниципального образования оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

41. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом в 3-дневный срок со дня установления представляется главе администрации Филипповского муниципального образования для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

42. 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 со дня установления, а при необходимости – немедленно.

43. 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.

44. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации Филипповского муниципального образования , вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Филипповского муниципального образования , в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 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.

45. 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 специалистом по кадрам администрации Филипповского муниципального образования.

Приложение №2

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования

от ­­­ 26.05.2017 г. № 19

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих администрации Филипповского муниципального образования и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии - Коробейникова Л.А.. – ведущий специалист администрации;

Заместитель председателя комиссии - Снежко Т.И.- специалист администрации по кадрам;

Секретарь комиссии - Соболева С.Ф.- специалист администрации;

Члены комиссии:

 Ковалева Т.П.- учитель Филипповской СОШ, депутат Думы Филипповского МО;

 Кузьмина Л.И.- директор МКУК «КДЦ Филипповского МО» депутат Думы Зиминского районного муниципального образования;

 Семенюгина Н..В.- директор Филипповской СОШ, депутат Думы Филипповского МО;

 Сергеенко О.Н.- зав.библиотекой с.Филипповск