



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.03.2019

№ 207

с. Песчанокопское

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Песчанокопского района и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», Постановлением Правительства Ростовской области от 23.12.2011 № 296 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную гражданскую службу в Правительстве Ростовской области, и урегулированию конфликта интересов»;

**Постановляю:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации района и урегулированию конфликта интересов в новой редакции (приложение №1).

1.2. Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации района и урегулированию конфликта интересов в новой редакции (приложение №2).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 08.02.2018 № 90 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих структурных подразделений и органов Администрации района и урегулированию конфликтов интересов».

3. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».

4. Начальнику отдела информационных технологий (Лосевский А.А.)

разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Купину О.В.

Глава Администрации  
Песчанокопского района



А.И. Зубов

Постановление вносит:  
контрольно-организационный отдел

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Песчанокопского района, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Песчанокопского района, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются содействие Администрации Песчанокопского района:

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, работниками подведомственных организаций Администрации района ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, другими федеральными законами;

в осуществлении в Администрации района, а также в подведомственных организациях, мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, а также работников подведомственных организаций Администрации района.

5. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Песчанокопского района.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь, члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

непосредственный руководитель муниципального служащего, работника подведомственной организации Администрации района, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, работника подведомственной организации Администрации района замещающих аналогичные должности, с муниципальным служащим, работником в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

другие муниципальные служащие, работники подведомственных организаций Администрации района, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, работника подведомственной организации Администрации района, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. Представление главой Администрации Песчанокопского района, руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Песчанокопского района, 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.

10.2. Поступившее в контрольно-организационный отдел Администрации Песчанокопского района:

письменное обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы Администрации Песчанокопского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Администрации Песчанокопского района обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденный распоряжением Администрации Песчанокопского района от 06.04.2015 №37 «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Администрации Песчанокопского района и муниципальными служащими Администрации Песчанокопского района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» о даче согласия комиссии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными

законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, до истечения двухлетнего срока после увольнения его с муниципальной службы;

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

Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64<sup>1</sup> Трудового кодекса РФ уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, 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 либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в организации комиссией не рассматривался;

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

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» (далее-Федеральный закон № 79-ФЗ) 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.

10.3. Представление главы Администрации Песчанокского района, или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, работником подведомственной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации района, подведомственной организации мер по предупреждению коррупции.

10.4. Представление главой Администрации района в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Ростовской области, и лицами, замещающими эти

должности, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 17.05.2013 № 291 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Ростовской области, и лицами, замещающими эти должности» (далее – Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем предприятия (учреждения) недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Положения о проверке.

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

11. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения подается в контрольно-организационный отдел Администрации района. 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 организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Контрольно-организационным отделом Администрации Песчанокского района (специалистом, осуществляющим полномочия по профилактике коррупционных правонарушений) осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

12. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается контрольно-организационным отделом Администрации Песчанокского района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

14. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается контрольно-организационным отделом Администрации Песчанокского района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения.

14.<sup>1</sup> При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом и пятом

подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, должностные лица контрольно-организационного отдела, которым поручена подготовка мотивированного заключения, имеют право проводить собеседование с гражданином (муниципальным служащим, работником предприятия, учреждения), представившим обращение (уведомление), получать от него письменные пояснения, начальник отдела может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 30 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 60 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14.<sup>2</sup> Мотивированные заключения, предусмотренные абзацами вторым, четвертым и пятым подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, должны содержать:

информацию, изложенную в обращении, указанном в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, или уведомлениях, указанных в абзаце четвертом и пятом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения (уведомления) предусмотренных абзацами вторым, четвертым и пятым подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 23,25,26 настоящего Положения или иного решения.

15. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

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

15.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом заседание комиссии не может быть проведено позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных п.16 настоящего Положения.

15.2. Организует ознакомление муниципального служащего, работника подведомственной организации 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки.

15.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии, в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 3 дня до дня заседания

комиссии других муниципальных служащих, специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностных лиц других органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций, представителя муниципального служащего, работника подведомственной организации, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем и шестом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

17. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

18. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, работника подведомственной организации в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или гражданина, замещающего должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, работник подведомственной организации или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

18.1. Заседание комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, работника подведомственной организации или гражданина в случае:

если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении муниципального служащего, работника подведомственной организации или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

если муниципальный служащий, работник подведомственной организации или гражданин, намеривающийся лично присутствовать на заседании комиссии не явился на заседание комиссии.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего работника организации, или гражданина, замещающего должность муниципальной службы, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия

рекомендует главе Администрации Песчанокопского района или руководителю структурного подразделения (отраслевого органа) Администрации Песчанокопского района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 10.1 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Песчанокопского района или руководителю структурного подразделения (отраслевого) органа Администрации Песчанокопского района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего;

отказать гражданину в согласии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику организации принять меры

по представлению указанных сведений;

признать, что причина непредставления муниципальным служащим, работником организации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Песчанокского района применить к муниципальному служащему, работнику подведомственной организации конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

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

установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Песчанокского района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником подведомственной организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

Признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником подведомственной организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику и (или) главе Администрации Песчанокского района, руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения.

Признать, что муниципальный служащий, работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации Песчанокского района, руководителю подведомственной организации применить к муниципальному служащему, работнику организации конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце шестом подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

Признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований

Федерального закона №79-ФЗ, являются объективными и уважительными.

Признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона №79-ФЗ, не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 10.1 10.2 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено настоящим Положением, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

30. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации Песчанокопского района, поручения руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации Песчанокопского района.

31. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет другое решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

32. 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 10.2 пункта 10 настоящего Положения, для главы Администрации Песчанокопского района носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 настоящего Положения, носит обязательный характер.

33. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

предъявляемые к муниципальному служащему, работнику организации претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений муниципального служащего, работника организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в структурный, отраслевой (функциональный) орган Администрации Песчанокопского района;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия (в случае открытого голосования в решении указываются члены комиссии, голосовавшие за принятие решения или против него, либо воздержавшиеся от принятия решения).

34. 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, работник подведомственной организации.

35. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации Песчанокского района, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации района, - муниципальному служащему, работнику организации в отношении которого рассматривается вопрос, а также по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.

36. Глава Администрации Песчанокского района, а также руководитель подведомственной организации, в случае направления ему копии протокола заседания комиссии, обязан рассмотреть протокол заседания комиссии (копию протокола заседания комиссии) и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, работнику организации 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 Песчанокского района, руководитель подведомственной организации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

37. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, работника организации информация об этом представляется главе Администрации Песчанокского района, руководителю подведомственной организации, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, работнику предприятия (учреждения) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, работником организации 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 правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

39. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации района, приобщается к личному делу муниципального служащего, работника подведомственной организации в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов.

40. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации Песчанокского района, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 10.2 пункта 10 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.

41. 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 контрольно-организационного отдела, осуществляющим полномочия по профилактике коррупционных правонарушений Администрации Песчанокского района.

Управляющий делами  
Администрации района



О.В.Купина

Приложение к положению  
о комиссии по соблюдению требований к  
служебному поведению муниципальных  
служащих Администрации района и  
урегулированию конфликта интересов

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон) я,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

(дата, время и место)

гражданина \_\_\_\_\_

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_ (перечислить, в чем выражается форма склонения к коррупционным действиям)

Дата, подпись

Приложение №2  
к постановлению Администрации  
Песчанокского района  
от 14.03.2019 № 207

Состав  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих Администрации района  
по урегулированию конфликта интересов.

1. Купина Ольга Викторовна - управляющий делами Администрации района, председатель комиссии;

2. Кравцов Алексей Николаевич - начальник контрольно-организационного отдела Администрации района, заместитель председателя комиссии;

3. Баранова Виктория Николаевна - ведущий специалист контрольно-организационного отдела Администрации района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. Гривцова Ольга Федоровна - начальник сектора по правовой работе Администрации района;

5. Щитова Ольга Анатольевна - главный специалист по вопросам трудовых отношений Администрации района;

6. Прудникова Людмила Ивановна - главный специалист контрольно-организационного отдела Администрации района.

В состав комиссии так же входят:

Лубенцов Василий Иванович - председатель районного Совета ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию);

Теплова Елена Васильевна - председатель Совета женщин Песчанокского района (по согласованию);

Представитель управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области (по согласованию).

Управляющий делами  
Администрации района



О.В. Купина