АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРУМОВСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368870 РД с.Тарумовка ул.Советская – 19 тел 3-10-55, 3-10-20

№ 462 «08» 08 2022г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР «Тарумовский район» РД и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Дагестан от 07 апреля 2009 года № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР «Тарумовский район» РД и урегулированию конфликта интересов.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарумовский район» РД в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на помощника главы администрации МР «Тарумовский район» РД по вопросам противодействия коррупции Закавова З.А.

Глава администрации
МР «Тарумовский район» РД **А.Зимин**

Утверждено:
постановлением Администрации
МР «Тарумовский район» РД
от «08» 08 2022г. № 462

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МР «Тарумовский район» РД и урегулированию конфликта интересов

Статья 1. Общие положения

1.Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Муниципального района «Тарумовский район» РД и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), созданной в Администрации Муниципального района «Тарумовский район» РД в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и Законом Республики Дагестан от 07 апреля 2009 года № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов».

2.Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, федеральным и республиканским законодательством, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

3.Основной задачей Комиссии является содействие Администрации Муниципального района «Тарумовский район» РД:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Муниципального района «Тарумовский район» РД (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными и республиканскими законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в Администрации Муниципального района «Тарумовский район» РД (далее - Администрации) 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, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) Администрации района.

Статья 2. Порядок создания комиссии

1.Комиссия создается муниципальным правовым актом Администрации района, которым утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой Администрации района из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.В состав комиссии входят:

- заместитель главы Администрации района по безопасности (председатель комиссии), специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации района, (секретарь комиссии), ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, муниципальные служащие из отдела муниципальной службы и кадров, правового управления, других подразделений Администрации района, определяемые главой Администрации района.

3.Глава Администрации района может принять решение о включении в состав комиссии:

- представителя общественной организации ветеранов, созданной в Администрации района;
- представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации района.

4.Лица, указанные в подпункте 2 пункта 2 и в пункте 3 настоящей статьи Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с с общественной организацией ветеранов, созданной в Администрации района, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации района, на основании запроса главы Администрации района. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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

Статья 3. Порядок работы комиссии

1.В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель муниципального служащего, 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, замещающих в Администрации района должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

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

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

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

4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальным служащим Администрации, руководителем подведомственной организации поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальным служащим требований к служебному (должностному) поведению;

б) информация о наличии у муниципального служащего Администрации, руководителя подведомственной организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление главой Администрации района, в соответствии с пунктом 6 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалов проверки, свидетельствующих:

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

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

г) поступившее в отдел кадров Администрации района, в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня 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;

д) представление главы Администрации района, 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. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой (служебной) дисциплины.

6. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Администрации района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- 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 в отдел муниципальной службы и кадров Администрации района, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

7. 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. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего.

8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

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

Статья 4. Порядок принятия и обжалования решений комиссии

1.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», являются достоверными и полными;

- установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения, названного в подпункте 1 настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

2.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 4 статьи 3 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 города 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.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении 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, и мотивировать свой отказ.

4.По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- 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;

- 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;

- 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 района, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 10 – 13 настоящей статьи Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

6.По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

7.Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов Администрации района, решений или поручений главы Администрации района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы Администрации района.

8.Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4 статьи 3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Статья 5. Порядок оформления протокола заседания комиссии

1.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 2 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, для главы Администрации района, являющегося юридическим лицом, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 4 статьи 3 настоящего Положения, носит обязательный характер.

2.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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений муниципального служащего 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 Администрацию города;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.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.

4.Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации города полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.Глава Администрации города 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 города в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Администрации МР

оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

Статья 6. Заключительные положения

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

2.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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

4.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 Управлением делами администрации МР «Тарумовский район» РД.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к постановлению Администрации МР «Тарумовский район» РД.

Должность	Фамилия, инициалы
Управляющий делами Администрации	Рашевская С.Н.
Зам. Главы Администрации	Алиев А.О.
Подготовлено: помощник Главы администрации по вопросам противодействия коррупции	Закавов З. А.

Постановление разослать:

в дело, Управделами, членам Комиссии, в юридический отдел.