

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ДАХАДАЕВСКИЙ РАЙОН»  
368570, с. Уркарах, Дахадаевский район, Республика Дагестан, т.2-12-14, dahadaevrayon@e-dag.ru

17.07.2020

№ 98

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

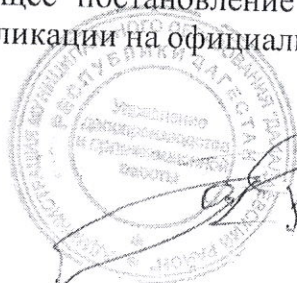
Об утверждении Положения о создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации МО «Дахадаевский район»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 08.03.2015 года №120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Указом Главы Республики Дагестан от 15 сентября 2010 года №227 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов», руководствуясь ст. 31 Устава МО «Дахадаевский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации МО «Дахадаевский район» и утвердить прилагаемый состав (приложение № 1).
2. Утвердить Положение «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации МО «Дахадаевский район» (приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление главы администрации МО «Дахадаевский район» от 03.07.2017 №77 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Дахадаевский район» и урегулированию конфликта интересов».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит публикации на официальном сайте администрации МО «Дахадаевский район».

Глава



Д.Омаров

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к постановлению главы  
администрации МО «Дахадаевский район»  
от «12» 07 2020г. № 98

**СОСТАВ**  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при  
администрации МО «Дахадаевский район»

<b>Председатель комиссии</b>	Заместитель главы администрации по общественной безопасности
<b>Заместитель председателя комиссии</b>	Помощник главы по вопросам противодействия коррупции
<b>Члены комиссии:</b>	Управляющий делами администрации МО «Дахадаевский район»
	Председатель Собрания депутатов МО «Дахадаевский район» (по согласованию)
	Руководитель МКУ «Информационный центр Дахадаевского района»
	Начальник отдела правовой и кадровой работы (юрист)
	Ведущий специалист аппарата АТК
<b>Секретарь комиссии</b>	Специалист аппарата АТК



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации МО «Дахадаевский район»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Дахадаевский район», и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г., «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02.03.2007г. (с учетом изменений и дополнений), Указом Президента Российской Федерации «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению Федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» № 821 от 01.07.2010 года, от 08.03.2015 года №120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года №9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Указом Главы Республики Дагестан от 15 сентября 2010 года №227 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов», Уставом МО «Дахадаевский район» и настоящим положением.
- 1.3. Основной задачей комиссии является содействие:
- а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации МО «Дахадаевский район» (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», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
  - б) в осуществлении в администрации МО «Дахадаевский район» мер по предупреждению коррупции.
- 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Дахадаевский район».

#### 2. Порядок формирования комиссии



2.1. Комиссия образуется постановлением главы администрации МО «Дахадаевский район». Указанным постановлением утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. В состав комиссии входят: председатель комиссии (работодатель), заместитель председателя комиссии (назначается главой МО «Дахадаевский район» из числа членов комиссии), секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. В состав комиссии могут входить:

- Глава МО «Дахадаевский район»;
- другие представители администрации МО «Дахадаевский район»;
- представители научных организаций, профессиональных образовательных учреждений и организаций дополнительного профессионального и высшего образования;
- депутаты.

2.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) муниципальный служащий, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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 в администрации, недопустимо.

2.8. 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.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой МО «Дахадаевский район», в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения



федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента РФ от 21.09.2009 № 1065 (далее – Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных названным Положением;
- о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее должностному лицу, ответственному за кадровую работу структурных подразделений администрации:
  - обращение гражданина, замещавшего муниципальную должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, утвержденный в соответствии с пунктом 1 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г. 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;
  - заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ “О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами”, в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
  - уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) указание главы МО «Дахадаевский район» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации МО «Дахадаевский район» мер по предупреждению коррупции;
- г) представление главой МО «Дахадаевский район» материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальными служащими администрации недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3



Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ “О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам”.

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ “О противодействии коррупции” и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию МО «Дахадаевский район» уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации МО «Дахадаевский район», трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации МО «Дахадаевский район», 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.

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

3.2.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта “б” п. 3.1 настоящего Положения, (подаётся гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации МО «Дахадаевский район»). 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). Лицо, ответственное за работу с кадрами администрации МО «Дахадаевский район» по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ “О противодействии коррупции”.

3.2.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта “б” пункта 3.1. настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.2.3. Уведомление, указанное в подпункте “д” пункта 3.3. настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным за работу с кадрами администрации МО «Дахадаевский район» по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ “О противодействии коррупции”.



3.2.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта “б” пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным за работу с кадрами администрации МО «Дахадаевский район» по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.2.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта “б” пункта 3.1. настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта “б” и подпункте “д” пункта 3.1. настоящего Положения, должностное лицо, ответственное за работу с кадрами администрации МО «Дахадаевский район» имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава МО «Дахадаевский район» или его заместитель, специально на то уполномоченный, 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 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.3. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.3 и 3.2.4 настоящего Положения, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта “б” и подпункте “д” пункта 3.1. настоящего Положения;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта “б” и подпункте “д” пункта 3.1. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 5.3, 5.4.3, 5.5.1 настоящего Положения или иного решения.

3.4. Председатель комиссии, при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.4.1 и 3.4.2 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 в администрацию МО «Дахадаевский район» по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо лицу, ответственному за работу с кадрами администрации МО «Дахадаевский район» и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте “б” пункта 2.6. настоящего Положения, принимает решение об их



удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.4.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта "б" пункта 3.1. 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.

3.4.2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 3.1. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

#### **4. Проведение заседаний комиссии**

4.1. 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, замещающего должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 3.1. настоящего Положения.

4.1.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 3.1. настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

4.2. 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.

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

#### **5. Решение комиссии**

5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации МО «Дахадаевский район» являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации МО



«Дахадаевский район», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует МО «Дахадаевский район» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта “а” пункта 3.1. 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 МО «Дахадаевский район» 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.

5.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта “б” пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) 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;
- б) 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.

5.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта “б” пункта 3.1. 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 МО «Дахадаевский район» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте “г” пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:



а) 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;

б) 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 МО «Дахадаевский район» 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.

5.4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта “б” пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона “О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами”, являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона “О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами”, не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе МО «Дахадаевский район» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта “б” пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе МО «Дахадаевский район» принять 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 МО «Дахадаевский район» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.5. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах “а”, “б”, “г” и “д” пункта 3.1. настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 5.1 – 5.4, 5.4.1-5.4.3 и 5.5.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.



5.5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте “д” пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации МО «Дахадаевский район» 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) 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 МО «Дахадаевский район» проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

5.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом “в” пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.7. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.8. 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 3.1. настоящего Положения, для главы МО «Дахадаевский район» носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта “б” пункта 3.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.9. 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 МО «Дахадаевский район»;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;



и) решение и обоснование его принятия.

5.10. 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.

5.11. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю муниципального органа полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.12. Руководитель муниципального органа 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 руководитель муниципального органа в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя муниципального органа оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

5.14. 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.

## **6. Заключительные положения**

6.1. 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.

6.1.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации МО «Дахадаевский район», вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1. 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.

6.2. 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 должностным лицом, ответственным за кадровую работу.