****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08. 05. 2015 №5-760 (в редакции от 26.11.2015 № 11-742, от 18.02.2016 № 2-179, от 10.06.2016 № 6-592, от 25.10.2017 № 10-1405,от 16.11.2017 № 11-1520, от 19.07.2019 № 7-1040, от 27.05.2020 № 5-546)

Об утверждении

общих принципов служебного поведения

муниципальных служащих

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 42 Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить общие принципы служебного поведения муниципальных служащих (приложение 1).

2. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Щекинского района и урегулированию конфликта интересов (приложение 2).

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению (приложение 3).

4. Считать утратившими силу:

- постановление главы администрации Щекинского района от 19.09.2008 № 9-934 «Об утверждении общих принципов служебного поведения муниципальных служащих»;

- постановление администрации Щекинского района от 13.10.2010 № 10-1067 «О внесении изменений в постановление главы администрации Щекинского района от 19.09.2008 г. № 9-934 «Об утверждении общих принципов служебного поведения муниципальных служащих»;

- постановление администрации Щекинского района от 17.01.2014 № 1-57 «О внесении изменений в постановление главы администрации Щекинского района от 19.09.2008 г. № 9-934 «Об утверждении общих принципов служебного поведения муниципальных служащих»;

- постановление администрации Щекинского района от 29.05.2014 № 5-888 «О внесении изменений в постановление главы администрации Щекинского района от 19.09.2008 г. № 9-934 «Об утверждении общих принципов служебного поведения муниципальных служащих».

5. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном портале муниципального образования Щекинский район.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Щекинский район О.А. Федосов**

**Согласовано:**

Е.И. Чуканова

А.А. Мещерякова

Т.Н. Еремеева

Исп. Лукинова О.А.

тел. 5-58-36

Постановления/об утверждении общих принципов служебного поведения/изменения апрель 2015

Приложение 1

к постановлению администрации

Щекинского района

от 08.05.2015 №5-760

**Общие принципы**

**служебного поведения муниципальных служащих**

1. Настоящие общие принципы представляют собой основы поведения муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий установленных законами и подзаконными нормативными правовыми актами муниципального органа;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность муниципальных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности муниципальных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в муниципальном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе муниципального органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

3. Муниципальные служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, также призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

**Начальник отдела**

**по муниципальной службе и кадрам О.А. Лукинова**

Приложение 2

к постановлению администрации

Щекинского района

от 08.05.2015 №5-760

 ( в редакции от 26.11.2015 № 11-742,

от 18.02.2016 № 2-179, от 10.06.2016 № 6-592,

от 16.11.2017 № 11-1520, от19.07.2019 №7-1040)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования Щекинский район и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемая в администрации муниципального образования Щекинский район (далее – администрация) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Щекинский район, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации (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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется постановлением главы администрации муниципального образования Щекинский район (далее – глава администрации), которым с учетом требований законодательства о муниципальной службе и противодействии коррупции утверждается состав комиссии.

6. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, назначаемого главой администрации из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии также включаются:

а) представитель органа Тульской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

8. Глава администрации может принять решение о включении в состав комиссии представителя общественного совета, образованного при администрации, а также представителя (представителей) иных общественных организаций.

9. Лица, указанные в [подпунктах «а»](#Par93) и [«б» пункта 7,](#Par95) пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с органом Тульской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, общественным советом и общественными организациями на основании запроса главы администрации. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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

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) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица 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.

13. 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.

14. 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.

15 Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации в соответствии с пунктом 23 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Тульской области, и соблюдения муниципальными служащими Тульской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Тульской области от 16 февраля 2012 года № 8, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальными служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 названного Положения;

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

б) поступившее в отдел по муниципальной службе и кадрам администрации муниципального образования Щекинский район (далее - отдел по муниципальной службе и кадрам)*,* в установленном порядке:

обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный распоряжением администрации Щекинского района от 27.09.2010 г. № 135-р (в редакции от 10.02.2016 № 19-р), 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 в случаях, предусмотренных федеральными законами, 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;

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

в) представление главы администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление в комиссию материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим 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» (далее - Федеральный закон «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 уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, 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 муниципальной службы в администрации, 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;

ж) поступившее отдел по муниципальной службе и кадрам в письменное заявление муниципального служащего о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией по форме (приложение).

16. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 15](#Par114) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, в отдел по муниципальной службе и кадрам.

В обращении указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц и год рождения гражданина;

в) адрес места жительства гражданина;

г) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной гражданской службы;

д) наименование и местонахождение организации, на замещение должности и (или) выполнение работ в которой (на оказание услуг которой) гражданин просит дать согласие комиссии, характер ее деятельности;

е) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности гражданской службы, функции по муниципальному управлению в отношении организации;

ж) вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма платы за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

Отделом по муниципальной службе и кадрам осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](#Par114)5 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается отделом по муниципальной службе и кадрам, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 1](#Par123)5 настоящего Положения, рассматривается отделом по муниципальной службе и кадрам, который 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».

19.1. Письменное заявление, указанное в  [подпункте «ж» пункта 15](#Par114) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, в отдел по муниципальной службе и кадрам. Отдел по муниципальной службе и кадрам администрации осуществляет регистрацию заявлений в день поступления.

Отдел по муниципальной службе и кадрам осуществляют предварительное рассмотрение поступивших заявлений. В ходе рассмотрения заявления отдел по муниципальной службе и кадрам имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим заявление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, иные органы и организации.

По результатам предварительного рассмотрения отделом по муниципальной службе и кадрам подготавливается мотивированное заключение.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 15](#Par114) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта «б»](#Par118) и [подпункте «д» пункта 15](#Par123) настоящего Положения, отдел по муниципальной службе и кадрам имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а также 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.

20.1. Мотивированное заключение, заявление, указанное в подпункте «ж» пункта 15 настоящего Положения, а также другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются главе администрации в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае направления запросов, мотивированное заключение, заявление и другие материалы предоставляются главе администрации в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления.

20.1.1. По результатам рассмотрения заявления, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения заявления, глава администрации в течении десяти рабочих дней со дня их поступления принимает одно из следующих решений:

1) разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) не разрешить муниципальному служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

20.1.2. Основанием для принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 20.1.1 являются несоблюдение (возможность несоблюдения) запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области, в том числе противодействия коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей, и (или)возникновение (возможности возникновения) конфликта интересов.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 20.1.1, секретарь комиссии информирует муниципального служащего, подавшего заявление, о принятом решении.

20.1.3. Подлинники заявлений с отметкой главы администрации о принятом решении приобщаются к личному делу муниципального служащего.

20.2 Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16, 18 и 19 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 15 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 четвертом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 30, 33, 35 настоящего Положения или иного решения.

21. Председатель комиссии при поступлении к нему 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 [22](#Par141) и [2](#Par143)3 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 комиссию, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте «б» пункта 12](#Par106) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

22. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [абзаце третьем](#Par115) [подпункта «б» пункта 15](#Par116) 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.

23. Уведомление, указанное в [подпункте «д» пункта 15](#Par123) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

24. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом «б» пункта 15](#Par113) настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом «б» пункта 15](#Par113) 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.

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

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

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «а» пункта 1](#Par111)5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Тульской области, и соблюдения муниципальными служащими Тульской области требований к служебному поведению, утвержденного Указом Губернатора Тульской области от 16 февраля 2012 года № 8, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальными служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в [подпункте «а» настоящего пункта](#Par155), являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «а» пункта 15](#Par112) 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 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.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](#Par114)5 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.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта «б» пункта 1](#Par115)5 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 применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «г» пункта 1](#Par121)5 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 администрации 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.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта «б» пункта 15](#Par118) 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 администрации 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 администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а»](#Par110), «[б»](#Par113), [«г»](#Par121) и «[д» пункта 1](#Par123)5 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами](#Par154) 28 – 33 и 35 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «д» пункта 1](#Par123)5 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, 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 администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

36. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 1](#Par120)5 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

37. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных актов администрации, решений или поручений главы администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации.

38. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 1](#Par109)5 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

39. 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 1](#Par114)5 настоящего Положения, для главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](#Par114)5 настоящего Положения, носит обязательный характер.

40. 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 комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

41. 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.

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

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

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

45. 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, а при необходимости - немедленно.

46. 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.

47. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта «б» пункта 1](#Par114)5 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. О принятом комиссией решении гражданин уведомляется устно секретарем комиссии в течение трех рабочих дней. О факте устного уведомления гражданина делается отметка на протоколе заседания комиссии с указанием даты, времени устного уведомления, должности, фамилии, инициалов секретаря комиссии, осуществившего устное уведомление.

48. 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 отделом по муниципальной службе и кадрам.

**Начальник отдела**

**по муниципальной службе и кадрам О.А. Лукинова**

Приложение 3

к постановлению администрации

Щекинского района

от 08.05.2015 №5-760

(в редакции от 18.02.2016 № 2-179, от 10.06.2016 № 6-592,

от 25.10.2017 № 10-1405, от 19.07.2019 № 7-1040)

**СОСТАВ**

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Щекинского района и урегулированию конфликта интересов**

Руководитель аппарата администрации - председатель комиссии;

Заместитель главы администрации по социальным вопросам - заместитель председателя комиссии;

консультант отдела по муниципальной службе и кадрам - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

-председатель комитета по правовой работе;

-начальник отдела по муниципальной службе и кадрам;

-руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Щекинского района, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы;

-представитель органа Тульской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений (по согласованию);

-представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного образования (по согласованию);

-член Общественного совета муниципального образования Щекинский район (по согласованию).

**Начальник отдела по**

**муниципальной службе**

**и кадрам О.А. Лукинова**