

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 12.05.2022 |  | № | 156 |
| пгт Тужа | | | |

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Тужинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

(в ред. от 15.08.2022 № 248)

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований   
к служебному поведению федеральных государственных служащих   
и урегулированию конфликта интересов», законом Кировской области   
от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* 1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований   
     к служебному поведению муниципальных служащих администрации Тужинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.
  2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований   
     к служебному поведению муниципальных служащих администрации Тужинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить   
на управляющего делами - начальника управления делами администрации Тужинского муниципального района Шишкину С.И.

|  |
| --- |
| Глава Тужинского  муниципального района Л.В. Бледных |

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Тужинского муниципального

района

от 12.05.2022 № 156

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих администрации Тужинского

муниципального района и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования   
и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Тужинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов   
(далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=AC78C156728A88D1EDF1C4CF4C55FD721F186C4B1FF68321BAA06Ea7pEJ) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Кировской области, правовыми актами Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тужинского муниципального района, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

3.1. Обеспечение соблюдения муниципальными служащими администрации Тужинского муниципального района (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении   
или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC78C156728A88D1EDF1C4CF4C55FD721F11624C12A6D423EBF5607B95a1p9J) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

3.2. Осуществление в администрации Тужинского муниципального района (далее – администрация района) 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 в администрации района.

5. Комиссия образуется постановлением администрации района. Указанным правовым актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой Тужинского муниципального района (далее – глава района) из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, секретарь и члены комиссии.

7. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии входят:

8.1. Заместитель главы администрации района (председатель комиссии).

8.2. Должностное лицо кадровой службы администрации района, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии).

8.3. Муниципальные служащие отдела организационно-правовой и кадровой работы, а также других структурных подразделений администрации района, определяемые главой района.

8.4. Представитель управления профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

8.5. Представитель научных и образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которого связана с муниципальной службой (при наличии).

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

представителя Общественного совета при администрации Тужинского муниципального района;

представителя Тужинского районного Совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Кировской области;

представителя первичной профсоюзной организации администрации Тужинского муниципального района;

депутата Тужинской районной Думы.

10. Лица, указанные в подразделах 8.4 и 8.5 раздела 8 и разделе 9, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию на основании запроса главы района. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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

13. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

13.1. 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.

13.2. 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 других муниципальных 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.

14. 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.

15. 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.

16. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

16.1. Представление главой района в соответствии со статьей 15.1 закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», материалов проверки, свидетельствующих:

16.1.1. О представлении муниципальным служащим недостоверных   
или неполных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей.

16.1.2. О несоблюдении муниципальным служащим требований   
к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

16.2. Поступившее в администрацию района в установленном порядке:

16.2.1. Обращение гражданина, замещавшего в администрации района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, при назначении и замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,   
а также о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный распоряжением администрации Тужинского муниципального района   
от 01.07.2019 № 72, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

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

16.2.3. Уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

16.3. Представление главы 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.

16.4. Представление главой района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=AC78C156728A88D1EDF1C4CF4C55FD721C18634D13A4D423EBF5607B95193D473CD622A39A7A2D6Da4p7J) Федерального закона от 03.12.2012 № 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»).

16.5. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=AC78C156728A88D1EDF1C4CF4C55FD721F11624C12A6D423EBF5607B95193D473CD622A1a9p9J) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=AC78C156728A88D1EDF1C4CF4C55FD721F1862461CA7D423EBF5607B95193D473CD622A39D7Ba2pFJ) Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы   
в администрации района, трудового или гражданско-правового договора   
на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации района,   
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.

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

18. Обращение, указанное в пункте 16.2.1 раздела 16 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, в отдел организационно-правовой   
и кадровой работы администрации района. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по 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).

Отделом организационно-правовой и кадровой работы администрации района осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения   
с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=AC78C156728A88D1EDF1C4CF4C55FD721F116B4E10A5D423EBF5607B95193D473CD622A0a9p2J) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Обращение, указанное в пункте 16.2.1 раздела 16 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

19. Уведомление, указанное в подразделе 16.5 раздела 16 настоящего Положения, рассматривается отделом организационно-правовой и кадровой работы администрации района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=AC78C156728A88D1EDF1C4CF4C55FD721F11624C12A6D423EBF5607B95193D473CD622A0a9p2J) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. Уведомление, указанное в пункте 16.2.3 раздела 16 настоящего Положения, рассматривается отделом организационно-правовой и кадровой работы администрации района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

21. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в пункте 16.2.1 раздела 16 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в пунктах 16.2.3 и подразделе 16.5 раздела 16 настоящего Положения, должностные лица отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава района 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.

21.1. Мотивированные заключения, предусмотренные разделами [1](#P149)8, 19   
и 20 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в пунктах 16.2.1, 16.2.3 и подразделе 16.5 раздела 16 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 пунктах 16.2.1, 16.2.3 и подразделе 16.5 раздела 16 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с разделами 31, 34, 36 настоящего Положения или иного решения.

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

22.1. В десятидневный 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 разделами 23, 24 настоящего Положения.

22.2. 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 поступившей информацией   
и с результатами ее проверки;

22.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подразделе 13.2 раздела 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного   
в пункте 16.2.2 раздела 16 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного   
для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

24. Уведомление, указанное в подразделе 16.5 раздела 16 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

25. 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 района.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подразделом 1](#P132)6.2 раздела 16 настоящего Положения.

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

26.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подразделом 16.2 раздела 16 настоящего Положения, не содержится указания   
о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

26.2. 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.

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

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1[6.1.1](#P130)   
раздела 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

29.1.Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 15.1 закона Кировской области   
от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», являются достоверными и полными;

29.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии со статьей 15.1 закона Кировской области   
от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 16.1.2 раздела 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

30.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования   
к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

30.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 1[6](#P134).2.1   
раздела 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

31.1. 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

31.2. 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 16.2.2   
раздела 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

32.1. Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

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

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

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подразделе 1[6.4](#P143) раздела 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

33.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=AC78C156728A88D1EDF1C4CF4C55FD721C18634D13A4D423EBF5607B95193D473CD622A39A7A2D6Da4p7J) Федерального закона   
«О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными.

33.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=AC78C156728A88D1EDF1C4CF4C55FD721C18634D13A4D423EBF5607B95193D473CD622A39A7A2D6Da4p7J) 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 района 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.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 16.2.3   
раздела 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

34.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

34.2. 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 района принять меры   
по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

34.3. Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подразделами 16.1, 16.2, 16.4, 16.5 раздела 16 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено разделами  
29 – 34, 36 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подразделе 1[6.5](#P144) раздела 16 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, одно из следующих решений:

36.1. 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

36.2. 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](consultantplus://offline/ref=AC78C156728A88D1EDF1C4CF4C55FD721F11624C12A6D423EBF5607B95193D473CD622A0a9p2J) Федерального закона   
от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

37. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подразделом 16.3 раздела 16 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

39. Решения комиссии по вопросам, указанным в разделе [1](#P127)6 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих   
на заседании членов комиссии.

40. 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 [пункте](#P134) 16.2.1 раздела 16 настоящего Положения, для главы района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в  [пункте](#P134) 16.2.1 раздела 16 настоящего Положения, носит обязательный характер.

41. 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 района;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

42. Член комиссии, не согласный 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.

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

44. Глава района 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 и Кировской области, а также   
по иным вопросам организации противодействия коррупции.   
О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава района   
в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

46. 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.

47. 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.

49. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации района,   
в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 16.2.1 раздела 16 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.

50. 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, осуществляется секретарем комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановление администрации

Тужинского муниципального района

от 12.05.2022 № 156

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

муниципальных служащих администрации Тужинского

муниципального района и урегулированию конфликта интересов

|  |  |
| --- | --- |
| ЗУБАРЕВА  Ольга Николаевна | - первый заместитель главы администрации Тужинского муниципального района  по жизнеобеспечению, председатель комиссии |
| ШИШКИНА  Светлана Ивановна | - управляющий делами – начальник управления делами администрации Тужинского муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| ДЬЯКОНОВА  Евгения Николаевна | - ведущий специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| БАГАЕВ  Эдуард Николаевич | - депутат Тужинской районной Думы, директор муниципального бюджетного учреждения культуры Тужинский районный культурно - досуговый центр Кировской области  (по согласованию) |
| КОЛМОГОРОВА  Надежда Евгеньевна | - главный консультант управления профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Кировской области  (по согласованию) |
| КУЗНЕЦОВ  Виктор Степанович | - пенсионер, председатель Тужинского районного Совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов Кировской области (по согласованию) |
| НОГИНА  Наталья Юрьевна | - заведующий отделом жизнеобеспечения администрации Тужинского муниципального района, председатель первичной профсоюзной организации администрации Тужинского муниципального района |
| ПОПОНИНА Наталия Юрьевна | - начальник отдела организационно-правовой  и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района |
| ТРУШКОВА  Людмила Александровна | - депутат Тужинской районной Думы, член Общественного совета при администрации Тужинского муниципального района  (по согласованию) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_