



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.03.2021 № 399

(в ред. постановления от 16.09.2021 № 1686, от 16.03.2023 № 444, от 27.06.2024 № 1699)

Валдай

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Валдайского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовым актом Валдайского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

3. Утвердить прилагаемый Порядок поступления заявления от муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4. Руководителям отраслевых органов, структурных подразделений Администрации муниципального района ознакомить муниципальных служащих с постановлением под личную роспись.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.03.2021 № 399
(изменение от 16.09.2021 № 1686)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной
службы в Администрации Валдайского муниципального района и
урегулированию конфликта интересов

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

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 области, муниципальными правовыми актами Валдайского муниципального района, положением.

3. Основными задачами Комиссии являются содействие Главе Валдайского муниципального района, руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации Валдайского муниципального района (далее - представитель нанимателя):

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими 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);

в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Администрации муниципального района, отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального района (далее – Администрация муниципального района).

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муници-

пального района, отраслевых (функциональных) органах Администрации Валдайского муниципального района (далее – муниципальные служащие).

5. Комиссия образуется постановлением Администрации муниципального района. Указанным актом утверждаются состав комиссии.

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

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии, его заместителя, председательствующий определяется комиссией самостоятельно из числа присутствующих на комиссии.

6. В состав комиссии входят:

6.1. Заместитель Главы администрации муниципального района (председатель комиссии), муниципальный служащий отдела правового регулирования Администрации муниципального района (заместитель председателя комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), другие муниципальные служащие Администрации муниципального района, определяемые Главой муниципального района;

6.2. Представитель комитета по организационным и общим вопросам (включается в состав комиссии по согласованию);

6.3. Представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной и муниципальной службой, приглашаемые в качестве независимых экспертов, без указания персональных данных экспертов (включаются в состав комиссии по согласованию).

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

7.1. Представителя Общественного Совета, образованного при Администрации муниципального района;

7.2. Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации муниципального района.

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

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

10.1. Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, аналогичные должности,

замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

10.2. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации муниципального района; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица исполнительных органов государственной власти области, иных органов местного самоуправления Валдайского муниципального района; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос 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.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального района, недопустимо.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

13.1. Представление представителем нанимателя в соответствии с пунктом 22 положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Новгородской области, и соблюдения муниципальными служащими Новгородской области требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Новгородской областной Думы от 25.04.2012 № 140-5-ОД (далее – Положение о проверке достоверности и полноты сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

13.1.1. О представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 положения о проверке достоверности и полноты сведений;

13.1.2. О несоблюдении муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов;

13.2. Поступившее в Администрацию муниципального района в порядке, установленном постановлением Администрации муниципального района:

13.2.1. Обращение гражданина, замещавшего в Администрации муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом

Администрации Валдайского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

13.2.4. Уведомление муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района, о выполнении иной оплачиваемой работы.

13.3. Представление представителя нанимателя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации муниципального района мер по предупреждению коррупции;

13.4. Представление представителем нанимателя материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон № 230-ФЗ);

13.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Администрацию муниципального района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной 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.

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

15. Обращение, указанное в подпункте 13.2.1 пункта 13 положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, в Администрацию муниципального 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 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).

Рассмотрение обращения осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации муниципального района, 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».

16. Обращение, указанное подпункте в 13.2.1 пункта 13 положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17. Уведомление, указанное в подпункте 13.5 пункта 13 положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации муниципального района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Уведомление, указанное в подпункте 13.2.3 пункта 13 положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации муниципального района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 13.2.1 пункта 13 положения, или уведомлений, указанных в подпункте 13.2.3 и подпункте 13.5 пункта 13 положения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации муниципального района имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а представитель нанимателя или заместитель Главы администрации муниципального района, специально на то уполномоченный, может направлять запросы в заинтересованные организации. Обращение или уве-

домление, 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 течении 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. **В случае непоступления ответов на запросы указанный срок может быть продлен представителем нанимателя, но не более чем на 30 дней.**

По итогам подготовки мотивированного заключения по подпункту 13.5 пункта 13 положения должностным лицом должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений подразделения Администрации муниципального района, председателем комиссии принимается обоснованное решение о вынесении либо не вынесении вопроса о рассмотрении уведомления на заседание комиссии. Если рассмотрение уведомления не выносится на заседание комиссии, то должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации муниципального района информирует об этом нового работодателя.

Мотивированные заключения, предусмотренные подпунктами 13.2.1, 13.2.3., 13.5 пункта 13 положения, должны содержать:

19.1. Информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах 13.2.1, 13.2.3, 13.5 пункта 13 положения;

19.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

19.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах 13.2.1, 13.2.3, 13.5 пункта 13 положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 30, 33, 36 положения или иного решения.

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

20.1. 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 21 и 22 положения;

20.2. 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 информацией, поступившей в Администрацию муниципального района, и с результатами ее проверки;

20.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

21. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в подпункте 13.2.2 пункта 13 положения проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

22. Уведомление, указанное в подпункте 13.5 пункта 13 положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

23. 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 муниципального района. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 13.2 пункта 13 положения.

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

24.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

24.2. Если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

25. Комиссия рассматривает письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.

26. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального района (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 подпункте 13.1.1 пункта 13 положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

28.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются достоверными и полными;

28.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 положения о проверке достоверности и полноты сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.1.2 пункта 13 положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

29.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя 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 подпункте 13.2.1 пункта 13 положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

30.1. 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 муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

30.2. Отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.2.2 пункта 13 положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

31.1. 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;

31.2. 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;

31.3. 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 представителю нанимателя применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.4 пункта 13 положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

32.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

32.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя 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 подпункте 13.2.3 пункта 13 положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

По пункту 13.2.3:

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

33.2. 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) представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

По пункту 13.2.4:

33.4. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 13.2.4 пункта 13 положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

Признать, что, выполнение иной оплачиваемой работы не может привести к конфликту интересов;

Признать, что выполнение иной оплачиваемой работы приводит или может привести к конфликту интересов.

34. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 13.1, 13.2, 13.4 и 13.5 пункта 13 положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 25, 28-33, 36 положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.3 пункта 13 положения, комиссия принимает соответствующее решение.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 13.5 пункта 13 положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального 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 муниципальному 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 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

37. В случае необходимости в представлении дополнительных материалов, председатель комиссии имеет право повторно провести заседание комиссии для принятия обоснованного решения. При этом окончательное решение комиссии принимается не позднее одного месяца со дня проведения первого заседания комиссии.

38. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации муниципального района, распоряжений или поручений представителю нанимателя, которые представляются на рассмотрение представителю нанимателя.

39. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председательствующий на комиссии. Решения комиссии для руководителя Администрации муниципального района носят рекомендательный характер.

40. В протоколе заседания комиссии указываются:

40.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

40.2. 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;

40.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

40.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

40.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

40.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию муниципального района;

40.7. Другие сведения;

40.8. Результаты голосования;

40.9. 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 представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

43. Представитель нанимателя 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 представитель нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя 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 представителю нанимателя 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные 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 об урегулировании конфликта интересов.

47. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации муниципального района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации муниципального района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 13.2.1 пункта 13 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.

48. Информация о проведенном заседании комиссии размещается на официальном сайте Администрации муниципального района в течение 30 дней после проведения заседания комиссии, с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

49. 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.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.03.2021 № 399

**ПОРЯДОК
поступления обращения гражданина, замещавшего в
Администрации Валдайского муниципального района должность
муниципальной службы, включенную в перечень должностей,
утвержденный нормативно-правовым актом Валдайского
муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях
трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в
данной организации работы (оказание данной организации услуги) в
течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях
гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если
отдельные функции муниципального (административного) управления
данной организацией входили в его должностные (служебные)
обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения
с муниципальной службы**

1. Гражданин, замещавший в Администрации Валдайского муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовым актом Валдайского муниципального района, представляет Администрацию Валдайского муниципального района письменное обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы (далее – обращение).

2. Обращение должно содержать:

- 2.1. Фамилию, имя, отчество заявителя;
- 2.2. Дата его рождения;
- 2.3. Адрес места жительства, контактный телефон;
- 2.4. Замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- 2.5. Наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

2.6. Должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

2.7. Вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

3. Обращение регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день поступления.

4. Рассмотрение обращения осуществляется должностным лицом, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и (или) правовым подразделением Администрации муниципального района, 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». Обращение, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

5. В день поступления обращения секретарь комиссии регистрирует его в журнале регистрации входящей документации комиссии и направляет председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

6. Журнал регистрации должен быть прошнурован, и скреплен печатью Администрации Валдайского муниципального района и подписью председателя комиссии, листы пронумерованы.

В журнале регистрации указываются:

порядковый номер обращения;

дата поступления обращения;

Ф.И.О. лица, направившего обращение;

краткое изложение факта, указанного в обращении;

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего обращение;

сведения о передаче обращения председателю комиссии.

7. Председатель комиссии при поступлении к нему обращения и материалов, указанных в пункте 4 порядка, организует его рассмотрение в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района и урегулированию конфликта интересов.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.03.2021 № 399

ПОРЯДОК

поступления заявления от муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в Администрации Валдайского муниципального района в случае невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подает в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Администрации Валдайского муниципального района (далее - комиссия) письменное заявление.

2. Заявление должно содержать:

2.1. Фамилию, имя, отчество муниципального служащего;

наименование должности, замещаемой муниципальным служащим, с указанием отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения Администрации Валдайского муниципального района;

2.2. Описание причины, по которой муниципальный служащий не имеет возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. В день поступления заявления секретарь комиссии регистрирует его в журнале регистрации входящей документации комиссии и направляет председателю комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

4. Журнал регистрации должен быть прошнурован, и скреплен печатью Администрации Валдайского муниципального района и подписью председателя комиссии, листы пронумерованы.

В журнале регистрации указываются:

порядковый номер заявления;

дата поступления заявления;

Ф.И.О. муниципального служащего, направившего заявление;

краткое изложение факта, указанного в заявлении;

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление;

сведения о передаче заявления председателю комиссии.

5. Председатель комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение в соответствии с положением о комиссии.
