****

Администрация Абанского района

Красноярского края

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2021 п.Абан № 304-п

О внесении изменений в постановление администрации Абанского района

от 02.09.2009 № 932-п

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Абанского района от 02.09.2009 № 932-п «О положении о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации Абанского района» (далее Постановление) следующие изменения:
   1. Наименование Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Абанского района»;

* 1. В пункте 1 Постановления слова «по урегулированию конфликта интересов» заменить словами «по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
  2. В пункте 2 постановления слова «по урегулированию конфликта интересов» заменить словами «по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
  3. В приложении 1 к постановлению:

наименования приложения изложить в следующей редакции:

«Положение о комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Абанского района»;

* 1. в разделе 1 приложения к Постановлению:

в пункте 1 слова «урегулированию конфликта интересов» заменить словами «соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Комиссия является совещательным органом, создаваемым для содействия администрации Абанского района:

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](consultantplus://offline/ref=60644845802D49C7C0D470653D253539DE744501C609203A3DD7D37EA1DC562B410550EA4EAF0516EEFC94CB99a1pEK) от 25.12.2008 N 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 органах администрации Абанского района.»;

* 1. в разделе 2 приложения к Постановлению:

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. В состав комиссии входят:

заместитель главы Абанского района, ответственный за организацию работы по противодействию коррупции (председатель комиссии), заместитель главы Абанского района; руководители муниципальных органов, руководитель (секретарь комиссии) и специалисты отдела информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района, депутаты Абанского районного Совета депутатов.»;

пункт 3 дополнить следующими предложениями:

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

пункт 4 дополнить следующим предложением:

«Комиссия образуется правовым актом администрации Абанского района. Указанным актом утверждается состав комиссии.»;

дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. В заседаниях комиссии могут участвовать:

1) руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

1.7. в разделе 3 приложения к Постановлению:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

1) представление начальником отдела информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района материалов проверки, свидетельствующих:

о предоставлении муниципальным служащим недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

2) обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный муниципальным правовым актом, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуг) 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) заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) уведомление муниципального служащего о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5) представление руководителя органа администрации Абанского 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 Абанского района мер по предупреждению коррупции;

6) материалы проверки, свидетельствующие о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=DB36FFECA2F36DB59DD84E0EF9BACE869D032AD68FA67C4B493AEC623A4C416D35C4043E2C5E4A46BC8493055A8685B72B673671BC6835E11F0FK) Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон № 230-ФЗ);

7) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=DB36FFECA2F36DB59DD84E0EF9BACE869D032AD68AA97C4B493AEC623A4C416D35C4043C2F551F15F0DACA5519CD88B3327B36761A03K) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=DB36FFECA2F36DB59DD84E0EF9BACE869D0E20D88BA77C4B493AEC623A4C416D35C4043E2B5F484FE0DE830113D28FA82C7C2876A2681304K) Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, 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, 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;

8) письменная неанонимная информация о нарушении муниципальным служащим [Кодекса](consultantplus://offline/ref=DB36FFECA2F36DB59DD85003EFD691899D0D7CD38FA57E1B1C65B73F6D454B3A728B5D6E680B4645B391C75100D188B4120DK) этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих (далее - Кодекс этики).»;

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Информация, указанная в пункте 1 настоящего раздела, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

2.1. С представлением, указанным в пп. 1 пункта 1 настоящего раздела прилагаются:

1) материалы проверки, проведенной в отношении муниципального служащего, свидетельствующие:

о представлении муниципальным служащим недостоверных и (или) неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB63077995F26C1807E902AA0C8DE4E0E875F2BFD4A149282C5183EDFBC5EA4BFCE1B643413358qCO5L) N 25-ФЗ;

о несоблюдении муниципальным служащим требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

2) информация, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Абанского района мер по предупреждению коррупции.

2.2. Обращение, указанное в [подпункте 2 пункта 1 настоящего раздела](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D433753CFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L), подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, на имя представителя нанимателя (работодателя) по последнему месту его службы до начала замещения на условиях трудового договора должности в организации либо выполнения в данной организации работ (оказания услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

2.2.1. Обращение, указанное в [подпункте 2 пункта 1 настоящего раздела](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D433753CFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L), может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.2.2. В обращении указываются:

1) фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес проживания (регистрации). В случае если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются учетные данные по последнему месту работы;

2) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, дата увольнения гражданина с муниципальной службы (прилагается копия трудовой книжки гражданина (за исключением случаев, если в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется) или сведения о трудовой деятельности гражданина);

3) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;

4) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы;

5) функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, в которую гражданин планирует трудоустроиться;

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

2.2.3. Рассмотрение обращения или уведомления, указанных в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D433753CFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L), [7 пункта 1 настоящего раздела](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D43365ECFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L), а также подготовку мотивированного заключения о возможности дачи согласия на замещение должности или на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации либо отказа в таком согласии осуществляет отдел информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района (далее - Отдел).

2.2.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения или уведомления, указанных в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D433753CFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L), [7 пункта 1 настоящего раздела](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D43365ECFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L), Отдел имеет право проводить собеседование с гражданином (либо муниципальным служащим), представившим обращение или уведомление; получать от него письменные пояснения; направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации за подписью заместителя главы Абанского района, являющегося председателем комиссии.

2.2.5. Обращение или уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления направляются Отделом председателю комиссии.

2.2.6. Мотивированное заключение, подготовленное по результатам рассмотрения обращения или уведомления, указанных в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D433753CFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L), [7 пункта 1 настоящего раздела](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D43365ECFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L), должно содержать:

1) информацию, изложенную в обращении или уведомлении, указанных в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D433753CFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L), [7 пункта 1](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D43365ECFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L) настоящего раздела;

2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (в случае направления таковых);

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения или уведомления, указанных в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D433753CFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L), [7 пункта 1](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D43365ECFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L) настоящего раздела.

2.3. Заявление, указанное в [подпункте 3 пункта 1](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D43365ACFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L) настоящего раздела, представляется муниципальным служащим в письменном виде представителю нанимателя (работодателю) не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

Заявление муниципального служащего подлежит обязательной регистрации в день его представления и в течение трех дней после регистрации передается представителем нанимателя (работодателем) председателю комиссии.

В заявлении муниципального служащего должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество муниципального служащего; наименование должности, структурного подразделения органа администрации города, которую муниципальный служащий замещает на день подачи заявления; фамилии, имена, отчества своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых муниципальный служащий не может представить; описание причины невозможности представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей с доказательствами ее объективности (при необходимости прилагаются заверенные копии соответствующих документов); дата и подпись муниципального служащего.

Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в [подпункте 3 пункта 1](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D43365ACFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L) настоящего раздела, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в [подпунктах 7 пункта 1](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D43365ECFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L) настоящего раздела, рассматривается на очередном заседании комиссии.»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D43375FCFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L) настоящего раздела:

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 [подпунктами 2](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D433753CFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L), [3 пункта 1](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D43365ACFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L) настоящего раздела.

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [2 пункта 11](consultantplus://offline/ref=E9D123661D87AB6307798BFF7A7458E602A75481E3E7E526ADE3D2F616782A04D1ADA59CA808EFE0B35D433759CFC24F02BC8CFD803D580C3C202285q6O5L) настоящего раздела, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.»;

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Секретарь комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, ведет протокол заседания комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет другой член комиссии, определенный большинством голосов от присутствующих.»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. В заседаниях комиссии могут участвовать:

1) руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

пункт 14 исключить;

пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 1 настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

17.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 1) пункта 1](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C549E97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

Сведения признаются недостоверными и (или) неполными независимо от вины муниципального служащего.

Представление муниципальным служащим уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера после назначения даты заседания комиссии не может служить основанием нерассмотрения комиссией данного вопроса и основанием для непринятия решения.

17.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 1 пункта 1](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C546E97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает в решении, какое именно требование к служебному поведению не соблюдено и (или) в чем выразилось несоблюдение требования об урегулировании конфликта интересов, и рекомендует представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов, а также 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.

17.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 2 пункта 1](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C547E97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и аргументировать свой отказ.

17.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 3 пункта 1](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C44EE97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

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

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

17.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 4 пункта 1](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C44FE97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что у муниципального служащего не имеется личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а конфликт интересов отсутствует;

2) установить, что у муниципального служащего имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) принять конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 5 пункта 1](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C44CE97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) настоящего раздела, комиссия принимает соответствующее решение.

17.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 6 пункта 1](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C44DE97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B131FAA7AC03703D20E62D4669E78A635526E124E0637162453A9C03E63A61E4AC6AC14CTEB3L) «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B131FAA7AC03703D20E62D4669E78A635526E124E0637162453A9C03E63A61E4AC6AC14CTEB3L) «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа администрации города 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.

17.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 7 пункта 12](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C44AE97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать согласие гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации;

2) установить, что замещение гражданином 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=DE452DE46A3503CF76B131FAA7AC03703D20E62D4366E78A635526E124E06371704562930AEA7030A5E765C049FC29A220E736B9TCB3L) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

17.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 8 пункта 1](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C44BE97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) настоящего раздела, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий не нарушил положения [Кодекса](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028466AE5DA360A7DBC73E96926370A3BC046B42960E6AC68C450E029A5T3BFL) этики;

2) установить, что муниципальный служащий нарушил положения [Кодекса](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028466AE5DA360A7DBC73E96926370A3BC046B42960E6AC68C450E029A5T3BFL) этики. В этом случае комиссия указывает, какие положения [Кодекса](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028466AE5DA360A7DBC73E96926370A3BC046B42960E6AC68C450E029A5T3BFL) этики нарушены, и указывает муниципальному служащему на неэтичность поведения.

17.10. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C548E97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) - [4](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C44FE97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L), [6](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C44DE97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) - [8 пункта 1](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C44BE97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) настоящего раздела, при наличии для этого оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами положением](#Par0). Основания и аргументы для принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.»;

пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. 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 [подпункте 2 пункта 12](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C547E97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 2 пункта 1](consultantplus://offline/ref=DE452DE46A3503CF76B12FF7B1C05C7F3D2EB028436AEAD93C0920B67BB06524300564C541A52960E1B268C547E97DF67AB03BBAC570C0630C048C00T9B4L) настоящего раздела, носит обязательный характер.

20.1. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) повестка заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

3) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос;

4) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

5) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

6) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

20.2. Выписка из протокола заседания комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания направляется всем заинтересованным лицам.

Выписка из протокола комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью кадровой службы, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [подпункте 2 пункта 1](consultantplus://offline/ref=4F3367322F949AC0E6E8AC8CF7D14EC75369255894158ACB89B5B71F33B0D1D2EC794AF48C0BD58B589476656D5284CA26751D0C712A659A56F47C90w5DAL) настоящего раздела, с проставлением на втором экземпляре его подписи о получении выписки или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

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

20.4. 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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.»;

пункт 21 дополнить вторым абзацем следующего содержания:

«О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель органа администрации Абанского района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.»;

пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. 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.»;

* 1. Приложение 2 к Постановлению изложить согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Опубликовать Постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте муниципального образования Абанский район в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением возложить на заместителя Главы Абанского района О.В. Кортелеву.
3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Глава Абанского района Г.В. Иванченко

Приложение к постановлению

от 10.06.2021 № 304-п

Приложение 2

к Постановлению администрации

Абанского района

от 02.09.2009 № 932-п

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Абанского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Кортелева Ольга Валентиновна  Харисова Людмила Александровна |  | Заместитель главы Абанского района, председатель комиссии;  Заместитель главы Абанского района, заместитель председателя комиссии; |
|  |  |  |
| Чухломина Надежда Викторовна |  | Начальник отдела информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района,  секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| Уманцева Ольга Анатольевна |  | Начальник отдела социально-экономического развития администрации Абанского района |
| Синькевич Римма Владимировна |  | Главный специалист отдела информационного, правового и кадрового обеспечения администрации Абанского района; |
| Завалин Станислав Викторович |  | Депутат Абанского районного Совета депутатов; |
| Конохова Оксана Геннадьевна (по согласованию) |  | Депутат Абанского районного Совета депутатов. |