**\_\_21.05. 2018 г. № \_477\_\_\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«БОХАНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ И

СОСТАВА КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ

ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

АДМИНИСТРАЦИИ МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=07A83639706B510107C7F60267E0B6889E0663B325BB01E2189A048ADCMEL9E) Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральными [законом](consultantplus://offline/ref=07A83639706B510107C7F60267E0B6889E086DB028B201E2189A048ADCMEL9E) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=07A83639706B510107C7F60267E0B6889E0062B32BBC01E2189A048ADCMEL9E) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь ч.1 ст.20 Устава муниципального образования «Боханский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Положение](#P35) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Боханский район» и урегулированию конфликта интересов в новой редакции (приложение N 1).

2. Утвердить [состав](#P155) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Боханский район» и урегулированию конфликта интересов (приложение N 2).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская правда» и разместить на официальном сайте администрации МО «Боханский район» в сети «Интернет».

4. Постановление администрации МО «Боханский район» от 20.08.2010г. №500 «Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Убугунову С.М.

Мэр МО «Боханский район»

С.А. Серёдкин

Приложение N 1

к постановлению администрации

МО «Боханский район»

от «\_21\_»\_05\_\_\_ 2018 г. N \_477\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

МО «БОХАНСКИЙ РАЙОН»

И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=07A83639706B510107C7F60267E0B6889E0663B325BB01E2189A048ADCMEL9E) Президента РФ от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=07A83639706B510107C7F60267E0B6889E086DB028B201E2189A048ADCMEL9E) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=07A83639706B510107C7F60267E0B6889E0062B32BBC01E2189A048ADCMEL9E) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Боханский район» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=07A83639706B510107C7F60267E0B6889E096CB426EC56E049CF0AM8LFE) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также нормативными правовыми актами администрации МО «Боханский район».

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации МО «Боханский район» (далее - администрация района):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации района (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=07A83639706B510107C7F60267E0B6889E0062B32BBC01E2189A048ADCMEL9E) 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);

б) в осуществлении в администрации 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 администрации района.

5. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются постановлением администрации МО «Боханский район».

6. В состав комиссии входят:

а) председатель комиссии;

б) заместитель председателя;

в) секретарь;

г) члены комиссии.

В состав комиссии должен входить представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

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

В случае временного отсутствия члена комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации МО «Боханский район» и урегулированию конфликта интересов по причине болезни, командировки, отпуска, считать членом комиссии работника, замещающего его во время отсутствия.

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

представителя общественной организации ветеранов администрации МО «Боханский район».

8. Лица, указанные в [подпунктах "а"](#P56), ["б" пункта 7](#P57) настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с организациями, представителями которых они являются, на основании запроса мэра района. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

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

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, 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.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления района, недопустимо.

13. 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.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление мэру района материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальными служащими и (или) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации района, недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

б) поступившее в главному специалисту по кадрам и наградам администрации района (далее - уполномоченный орган), в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации района:

- заявление гражданина, замещавшего в администрации района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом администрации района в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (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 должностные обязанности муниципального служащего;

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

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

в) представление мэра 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;

г) представление мэра района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=07A83639706B510107C7F60267E0B6889D0963B22ABE01E2189A048ADCE934350F37700DABAE7942M9LBE) Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам");

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=07A83639706B510107C7F60267E0B6889E0062B32BBC01E2189A048ADCE934350F37700FMAL8E) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=07A83639706B510107C7F60267E0B6889E0962B925BD01E2189A048ADCE934350F37700DACAFM7LBE) 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 муниципального 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.

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

16. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P69) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, в уполномоченный орган 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 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).

Уполномоченный орган администрации района осуществляют регистрацию обращения в день его поступления и передает специалисту уполномоченного органа для подготовки мотивированного заключения по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=07A83639706B510107C7F60267E0B6889E0062B32BBC01E2189A048ADCE934350F37700EMAL3E) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

17. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P69) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

18. Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14](#P71) настоящего Положения, регистрируется уполномоченным органом администрации района и передается специалисту уполномоченного органа для предварительного рассмотрения уведомления и подготовки мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

19. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 14](#P74) настоящего Положения, регистрируется уполномоченным органом администрации района и передается специалисту уполномоченного органа администрации района для подготовки мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=07A83639706B510107C7F60267E0B6889E0062B32BBC01E2189A048ADCE934350F37700EMAL3E) Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

20. При подготовке уполномоченным органом администрации района мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P69) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта "б"](#P71) и [подпункте "д" пункта 14](#P74) настоящего Положения, специалист уполномоченного органа администрации города может проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а мэр 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. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 17](#P78), [18](#P79) и [19](#P80) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором](#P69) и [четвертом подпункта "б"](#P71) и [подпункте "д" пункта 14](#P74) настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в [абзацах втором](#P69) и [четвертом подпункта "б"](#P71) и [подпункте "д" пункта 14](#P74) настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с [пунктами 30](#P103), [32](#P110), [35](#P118) настоящего Положения или иного решения.

22. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 23](#P90) настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в уполномоченный орган администрации района и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [пункте 11](#P61) 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 заявлений, указанных в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 14](#P70) настоящего Положения, назначается не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

24. Заседание комиссии проводится 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 [подпунктом "б" пункта 14](#P68) настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 14](#P68) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

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

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "а" пункта 14](#P66) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует мэру района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "а" пункта 14](#P67) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует мэру 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.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P69) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта "б" пункта 14](#P70) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 14](#P71) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) мэру района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует мэру района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "в" пункта 14](#P72) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "г" пункта 14](#P73) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=7F8173CD717237B54E67F0AAF46BD0586F28E7C4F1F9E6915964765599A8AD173C5E32BDEFF61A72N0L1E) Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=7F8173CD717237B54E67F0AAF46BD0586F28E7C4F1F9E6915964765599A8AD173C5E32BDEFF61A72N0L1E) 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 руководителю органа местного самоуправления района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в течение трех дней в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

35. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 14](#P74) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=7F8173CD717237B54E67F0AAF46BD0586C21E6C5F0FBE6915964765599A8AD173C5E32BENEL7E) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю государственного органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

36. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а"](#P65), ["б"](#P68), ["г"](#P73) и ["д" пункта 14](#P74) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 28](#P97) - [32](#P110), [34](#P115) - [35](#P118) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

38. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 14](#P64) настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

39. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P69) настоящего Положения, для мэра города носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P69) настоящего Положения, носит обязательный характер.

40. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию города;

ж) результаты голосования;

з) 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 мэру района, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

43. Мэр 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении мэр города в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение мэра района 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 мэру района для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

45. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

46. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

47. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта "б" пункта 14](#P69) настоящего Положения, под подпись 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. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются уполномоченным органом администрации района.

Приложение №2

к постановлению администрации

МО «Боханский район

от \_\_21.05.2018г.\_\_\_\_ №\_477\_

Состав комиссии

по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации

МО «Боханский район»

Председатель комиссии - Убугунова С.М.- первый заместитель мэра

администрации МО «Боханский район»

Заместитель председателя комиссии - Верхозин А.Л.- заместитель мэра по

социальным вопросам администрации МО «Боханский район»

Секретарь комиссии- Мубаракова Н.Р.- главный специалист по кадрам и наградам

администрации МО «Боханский район»

Члены комиссии администрации МО «Боханский район»:

Гагарин С.И.- заместитель мэра по ЖКХ

Гузенко О.А.- руководитель аппарата

Хилханова Е.В.- начальник финансового управления

Мунхоева Д.Ч.-начальник управления образования

Шохонова Н.А.-начальник юридического отдела

Еремеева Г.Н.-помощник мэра

Хипхенов А.К.-заместитель начальника экономического отдела по охране труда

Подготовил(а):

Начальник юридического отдела Н.А. Шохонова

Согласовано:

Первый заместитель мэра С.М. Убугунова

Заместитель мэра по социальным вопросам А.Л. Верхозин

Руководитель аппарата О.А. Гузенко