



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2018г.

с.п. Серноводское

№ 36-п

Об утверждении Положения о комиссии администрации Сунженского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г., № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», в целях соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предотвращения и урегулирования конфликта интересов муниципальных служащих, обеспечения координации и взаимодействия в работе по противодействию коррупционных правонарушений и Уставом Сунженского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии администрации Сунженского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1.

1.2. Требования к служебному поведению муниципальных служащих в Сунженском муниципальном районе согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Сунженского муниципального района от 07.06.2013г. 20-п «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Сунженском муниципальном районе»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сунженского муниципального района Р.С. Магоматова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте (sunzha-chr.com) администрации Сунженского муниципального района.

**Глава администрации
Сунженского
муниципального района**

М.А. Ханариков

Положение о комиссии администрации Сунженского муниципального района по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г., № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и определяет задачи, порядок формирования и деятельности комиссии администрации Сунженского муниципального района (далее – администрации района) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Сунженского муниципального района и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии администрации района является:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в администрации района мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих аппарата администрации района, муниципальных служащих отделов, являющихся органами администрации района.

1.5. Под конфликтом интересов в рамках настоящего Положения понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным служащим и (или) состоящими с ними в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий, и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия образуется постановлением главы администрации Сунженского муниципального района. Указанным актом утверждаются персональный состав комиссии.

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

2.3. В состав комиссии входят:

а) первый заместитель главы администрации Сунженского муниципального района (председатель комиссии), заместитель главы администрации Сунженского муниципального района (заместитель председателя комиссии), главный специалист отдела делопроизводства администрации Сунженского муниципального района (секретарь комиссии), консультант-юрист администрации Сунженского муниципального района;

б) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой;

в) представитель профкома Сунженского района (по согласованию);

г) представители политических партий Сунженского муниципального района (по согласованию);

д) представитель ГУ «Сунженское райфин управление».

2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления Ленинградской области, 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 вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании и конфликта интересов, или любого члена комиссии.

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

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

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

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации Сунженского муниципального района председателю комиссии материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальными служащими недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

б) поступившее на имя председателя комиссии:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, муниципальных служащих отделов, являющихся органами администрации района, о даче согласия на замещение должности на условиях трудового договора в организации и (или) 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;

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

- заявление главы администрации района о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию района уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работы (оказание услуги), если отдельные функции по управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, 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 на условиях трудового договора или выполнение им работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации комиссией не рассматривался;

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

3.1.1. В обращении, указанном в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения (далее - обращение), указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы в администрации района, наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работы (услуги).

Отделом делопроизводства администрации Сунженского муниципального района осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12

Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение может быть подано также муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.1.2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 3.1 настоящего Положения (далее - уведомление), рассматривается отделом делопроизводства администрации Сунженского муниципального района, который осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, муниципальных служащих отделов, являющихся органами администрации района, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.1.3. Уведомление, указанное в подпункте "е" пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается отделом делопроизводства администрации Сунженского муниципального района, который осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.1.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпунктах "д", "е" пункта 3.1 настоящего Положения, отдел делопроизводства администрации Сунженского муниципального района имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации Сунженского муниципального района 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.

3.1.5. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 настоящего Положения, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах "б", "д", "е" пункта 3.1 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 подпунктах "б", "д", "е" пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 3.12, 3.16.1, 3.16.2 настоящего Положения или иного решения.

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

3.3. Отдел делопроизводства администрации района направляет информацию и документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, за исключением абзацев второго, четвертого подпункта "б" и подпунктов "д", "е" пункта 3.1 настоящего Положения, председателю комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в течение десяти дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.4.1 и 3.4.2 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 из отдела делопроизводства администрации района, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 2.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.4.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.4.2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

3.5. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания, не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания.

3.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

3.8. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, отделах, являющихся органами администрации района (далее - гражданин). О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами "б", "е" пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

3.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, отделах, являющихся органами администрации района, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций, а также иных лиц для заслушивания их устных или рассмотрения письменных пояснений.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 3.1 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 представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 3.1 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 представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу 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.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссией принимается одно из следующих решений:

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

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

3.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссией принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В случае установления данного обстоятельства в отношении муниципального служащего комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.13.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ, являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона № 79-ФЗ, не являются объективными и уважительными.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "в" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012г. № 230-ФЗ «О контроле за

соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.16. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а", "б", "г", "е" пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.10 - 3.13, 3.13.1, 3.15 и 3.16.2 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.16.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, отделах, являющихся органами администрации района, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности на условиях трудового договора в организации либо на выполнение работы (оказание услуги) на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в организации либо на выполнение в организации работы (оказание услуги) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.16.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "е" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей муниципальным служащим, 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 соответственно:

представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего и (или) муниципальному служащему принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

в) Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В случае установления данного обстоятельства в отношении муниципального служащего комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

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

4. Порядок принятия решений комиссии

4.1. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.2. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.3. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

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

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.4. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.5. Копии протокола заседания комиссии в течение семи дней со дня заседания комиссии направляются председательствующим представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им должностному лицу, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо обязано 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 действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им должностного лица оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5. Заключительные положения

5.1. При возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им должностное лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения информации об этом обязаны принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов должна быть исключена возможность участия муниципального служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

5.2. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом незамедлительно представляется работодателю для решения вопроса о применении к муниципальному

служащему мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (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 течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии, а при необходимости - немедленно.

5.4. 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.

5.5. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью заместителя председателя комиссии и печатью администрации Сунженского муниципального района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации района, отделах, являющихся органами администрации района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

ТРЕБОВАНИЯ
к служебному поведению муниципальных служащих в
Сунженском муниципальном районе

1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами компетенции органа местного самоуправления;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «руководитель», обязан не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений;

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

7) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и иными правовыми актами для муниципальных служащих;

8) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность, решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

9) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

10) проявлять корректность в обращении с гражданами;

11) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

12) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

13) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

14) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации в соответствии со статьей 12 п.10 Закона Чеченской Республики от 26.06.2007г. №36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике».