**АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКО-ПОЛЯНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_-п

О внесении изменений в постановление Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 05.09.2017 № 366-п «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 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», руководствуясь Уставом Русско-Полянского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 05.09.2017 № 366-п «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области», изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать в периодическом печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Русско-Полянского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Глава муниципального района Е.В. Мурашов

Приложение к постановлению

Администрации Русско-Полянского

муниципального района Омской области

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение № 1 к постановлению

Администрации Русско-Полянского

муниципального района Омской области

от 05.09.2017 № 366-п

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законом и областным законодательством, настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации (далее – муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликтов интересов, и также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» , от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов);

б) в осуществлении Администрацией мер по предупреждению коррупции;

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области.

5. Комиссия образуется муниципальным правовым актом Администрации. Указанным актом утверждается состав комиссии и порядок ее работы. В состав комиссии сходят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят: заместитель Главы муниципального района, курирующий работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель комиссии), заместитель Главы муниципального района (заместитель председателя комиссии). Секретарем комиссии является руководитель кадровой службы органа местного самоуправления или должностной лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (начальник организационно-кадрового отдела администрации). В состав комиссии входят представители научных и (или) образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, муниципальные служащие из других подразделений Администрации,

Не включаются в состав комиссии муниципальные служащие, привлекавшиеся к дисциплинарной ответственности за несоблюдение требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

а) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации;

б) представителя Общественного совета, образованного при Администрации в установленном порядке;

в) представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления.

8. Лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, а также представители научных и (или) образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации, с Общественным советом, образованным при Администрации в установленном порядке, с научными и образовательными организациями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с общественной организацией ветеранов, созданной в органе местного самоуправления на основании запроса Главы муниципального района. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации, 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:

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

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, государственных органов;

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 указанный вопрос, или любого члена комиссии.

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

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 Главой муниципального района в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, а также о проверке соблюдения муниципальными служащими Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

б) поступившее в Администрацию:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением Администрации, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказании в данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы;

- 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 государственного служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) представление Главы муниципального 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 мер по предупреждению коррупции;

г) представление уполномоченным должностным лицом государственного органа Омской области материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Администрации, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим в Администрации должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в Администрации, 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 организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в 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 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим в Администрации должность муниципальной службы в организационно-кадровый отдел Администрации.

В обращении указываются следующие реквизиты: 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 организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции муниципального (административного) управления организацией, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

В организационно-кадровом отделе осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ.

17. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 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 подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается организационно-кадровым отделом Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим в Администрации должность муниципальной службы, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции».

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвёртом, пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, должностное лицо организационно-кадрового отдела Администрации имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения. Заместитель Главы Русско-Полянского муниципального района Омской области, курирующий вопросы противодействия коррупции может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон». 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.

20. Председатель комиссии при поступлении к нему 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 случаев, предусмотренных пунктами 21 и 22 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 Администрацию, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

21. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

22. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

23. 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 в Администрации должность муниципальной службы. 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 настоящего Положения.

24. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы (его представителя), в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

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

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представляемые муниципальным служащим, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представляемые муниципальным служащим, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 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 Главе Русско-Полянского муниципального района, руководителю структурного подразделения Администрации 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.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие 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 его должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы;

б) отказать гражданину в замещении, 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 его должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет со дня увольнения с гражданской службы, и мотивировать свой отказ.

О решении комиссии, принятом по итогам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, гражданин уведомляется письменно в течение одного рабочего дня и устно в течение трех рабочих дней.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 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 Главе муниципального района применить к муниципальному служащему дисциплинарное взыскание.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 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 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального района, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 14 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) Главе муниципального 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 Г лаве муниципального района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 27-32, 34 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует Главе Русско-Полянского муниципального района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

35. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения комиссия принимает соответствующее решение.

36. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения комиссия принимает одно из двух решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

37. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов Администрации, решений и поручений Главы Русско-Полянского муниципального района, которые в установленном порядке предоставляются на рассмотрение Главе Русско-Полянского муниципального района.

38. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) 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 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

41. 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.

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

43. Глава муниципального 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава муниципального района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы муниципального 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 Главе муниципального района, руководителю структурного подразделения Администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

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 организационно-кадрового отдела Администрации, вручается гражданину, замещавшему в Администрации должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 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.

48. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация, 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, осуществляет должностное лицо кадровой службы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации.

Приложение № 2 к постановлению Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области

от 05.09. 2017 № 366-п

С О С Т А В

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Соснин Александр  Юрьевич | - | | заместитель Главы муниципального района, председатель комиссии; |
| Акулова Светлана Викторовна | - | | заместитель Главы муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Епишкина Наталья Владимировна | - | | заместитель управляющего делами администрации муниципального района, начальник организационно-кадрового отдела, секретарь комиссии; |
| Жмакина Ирина Александровна  Касьян Юлия  Викторовна  Нога Юлия  Николаевна | -  -  - | | начальник сектора по связям с общественностью администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, член комиссии;  председатель Общественного Совета при Администрации Русско-Полянского муниципального района, член комиссии  (по согласованию);  председатель координационного Совета  профсоюза работников АПК,  член комиссии (по согласованию); |
| Темник Юрий  Александрович | - | директор БПОУ «Русско-Полянский  аграрный техникум» член комиссии (по  согласованию).». | |

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления «О внесении изменений в постановление Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 05.09.2017 № 366-п «Об утверждении Положения и состава комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области и урегулированию конфликта интересов в Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления  на согласование | Должность, Ф.И.О. согласовавшего проект | Заключение по проекту | Личная подпись, дата согласования |
|  | Заместитель Главы муниципального района  А.Ю. Соснин |  |  |
|  | Заместитель Главы муниципального района  С.В. Акулова |  |  |
|  | Заместитель управляющего делами администрации муниципального района, начальник организационно-кадрового отдела  Н.В. Епишкина |  |  |
|  | начальник сектора по связям с общественностью администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области  И.А. Жмакина |  |  |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**по результатам проведения антикоррупционной экспертизы вышеназванного проекта НПА**

Заместитель Главы муниципального района в соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального Закона от 17.07.2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального Закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96, Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Русско-Полянского муниципального района Омской области и их проектов, утвержденным Постановлением Главы Русско-Полянского муниципального района Омской области от 10.05.2011 года № 301-п провел антикоррупционную экспертизу указанного проекта НПА

Заключение: в представленном проекте НПА **коррупциогенные факторы не выявлены**

Рекомендации:

1. Представленный НПА подлежит (не подлежит) размещению на официальном сайте Русско-Полянского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Представленный НПА подлежит (не подлежит) направлению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Омской области.

3. Отметка о направлении проекта НПА в прокуратуру Русско-Полянского района Омской области **подлежит направлению**

Заместитель Главы муниципального района А.Ю. Соснин