

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31 мая 2016 года

№ 360

г. Билибино

О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 7 мая 2013 года № 335

В целях создания механизмов по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования Билибинский муниципальный район, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 07 мая 2013 года № 335 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район» изменения, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 15 мая 2015 года № 349 «О внесении изменения в Постановление Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район от 7 мая 2013 года № 335».

3. Отделу организационной и кадровой работы (Бондаренко Т.С.) в установленном порядке ознакомить муниципальных служащих Администрации с настоящим постановлением под роспись.

4. Опубликовать настоящее постановление в “Информационном вестнике Билибинского района”, а также разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации – руководителя Аппарата Княжеву И.А.

Глава Администрации



А.А. Зобов

Приложение  
к Постановлению Администрации  
муниципального образования  
Билибинский муниципальный район  
от 31 мая 2016 года № 360

«Приложение  
к Постановлению Администрации  
муниципального образования  
Билибинский муниципальный район  
от 7 мая 2013 года №335

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**  
**в Администрации муниципального образования**  
**Билибинский муниципальный район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, иными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами муниципального образования Билибинский муниципальный район, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – Администрация района):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов); Постановлением Главы муниципального образования Билибинский муниципальный район от 5 марта 2011 года № 26 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования Билибинский муниципальный район».

б) в осуществлении 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, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании Билибинский муниципальный район, в том числе в её структурных подразделениях, наделённых правами юридического лица (далее – муниципальные служащие).

## 2. Состав комиссии

2.1. Комиссия образуется распоряжением Администрации района. Указанным распоряжением утверждается персональный состав комиссии. Общее число членов комиссии должно быть не менее шести человек.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

а) первый заместитель Главы Администрации – руководитель Аппарата (председатель комиссии), муниципальный служащий отдела организационной и кадровой работы Аппарата Администрации (секретарь Комиссии), муниципальные служащие Администрации района и ее структурных подразделений, определяемые Главой Администрации района;

б) представитель (представители) учреждения образования детей;

в) к участию в работе комиссии могут быть привлечены представители общественных организаций, расположенных на территории муниципального образования.

2.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

2.6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) руководитель структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих должности аналогичные, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос;

б) другие муниципальные служащие, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Указанные лица участвуют в заседании комиссии по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

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

### 3. Порядок деятельности комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление в комиссию руководителем структурного подразделения, либо начальником отдела организационной и кадровой работы Аппарата Администрации района в соответствии со статьей 14.1 Кодекса о муниципальной службе Чукотского автономного округа материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

б) поступившие в Администрацию района либо в структурное подразделение, наделённое правами юридического лица, в установленном порядке:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, утверждённый нормативно-правовым актом Администрации района, о даче согласия 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 управлению этой 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Вышеуказанное обращение гражданина (заявление муниципального служащего) далее направляется председателю комиссии в течение трех рабочих дней со дня получения обращения (заявления);

в) представление (в письменной форме) руководителя структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции. Указанное представление направляется председателю комиссии;

г) представление руководителем органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3

Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 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) поступление в комиссию заявления муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 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» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства 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;

е) поступление в комиссию уведомления муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

ж) поступление в комиссию уведомления 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 (административного) 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.

3.1.1. Обращение, предусмотренное абзацем 2 подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации района, в отдел организационной и кадровой работы Аппарата Администрации. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение двух последних 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 государственной 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). По итогам рассмотрения обращения отделом организационной и кадровой работы Аппарата Администрации подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.1.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение, с муниципальной службы и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.1.3. Уведомление, указанное в подпункте «ж» пункта 3.1 настоящего Положения рассматривается отделом организационной и кадровой работы Аппарата Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципального служащего в Администрации района, требований ст. 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.1.4 Уведомление, указанное в подпункте «е» пункта 3.1 настоящего Положения рассматривается отделом организационной и кадровой работы Аппарата Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.1.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» в пункте 3.1 настоящего Положения, отдел организационной и кадровой работы Аппарата Администрации имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Администрации района может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы 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.

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

3.3. 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 двадцати рабочих дней со дня поступления указанной информации (заседание комиссии по рассмотрению заявлений, предусмотренных третьим абзацем подпункта «б», а также подпунктом «д» пункта 3.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а заседание комиссии по рассмотрению уведомления, указанного в подпункте «ж» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии).

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 поступившей информацией и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.6. 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. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении, предусмотренных вторым абзацем, третьим абзацем подпункта «б» и подпунктом «д» пункта 3.1 настоящего Положения, а также уведомлении, предусмотренном подпунктом «е» пункта 3.1 настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего в случае:

а) если в обращении, заявлении, предусмотренных вторым абзацем, третьим абзацем подпункта «б» и подпунктом «д» пункта 3.1 настоящего Положения, а также уведомлении, предусмотренном подпунктом «е» пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего 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.

3.5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия) и лиц, присутствующих на заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы, представленные указанными в настоящем пункте лицами.

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса (информации), 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 в соответствии с вышеназванным Положением, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю структурного подразделения, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса (информации), 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 руководителю структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, 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.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса (информации), указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 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 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса (информации), указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 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 Администрации, руководителю структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

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 руководителю органа местного самоуправления 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.».

3.12.1. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «д» пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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» являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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, не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации, руководителю структурного подразделения, наделенного правами юридического лица, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

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

а) признать, что при исполнении 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 Администрации или структурного подразделения, наделенного правами юридического лица, 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 Главе Администрации или структурного подразделения, наделенного правами юридического лица, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.12.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "ж" пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе, 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 (административному) 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 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует Главе Администрации района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

3.13. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.7.–3.12. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.14. Решение комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимается голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов комиссия принимает решение о повторном голосовании, в таком случае голос председателя комиссии является решающим.

3.15. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в её 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.

3.16. 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) 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 содержание их выступлений;

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

ж) другие сведения, включённые в протокол по решению комиссии;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

3.18. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.19. Глава Администрации района, руководитель структурного подразделения, наделённого правами юридического лица, обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нём 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 Глава Администрации района и руководители структурного подразделения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Администрации района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

3.22. 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 требований об урегулированию конфликта интересов.

3.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются отделом муниципальной службы, кадровой работы и наград Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.»

Подготовлено:

Консультант правового отдела



Е.А. Гызбасова

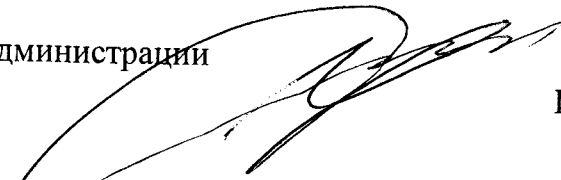
Согласовано:

Заместитель руководителя Аппарата -  
начальник отдела организационной  
и кадровой работы



Т.С. Бондаренко

Первый заместитель Главы Администрации  
руководитель Аппарата



И.А. Княжева

Разослано: дело, правовой отдел, УФЭ и ИО, УСП, отдел организационной и кадровой работы.