



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2020

№ 316

г. Цимлянск

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Цимлянского района, ее отраслевых (функциональных) органах, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлениями Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 «Об утверждении Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов», от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов», Администрация Цимлянского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Цимлянского района, ее отраслевых (функциональных) органах, и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению, муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Цимлянского района, ее отраслевых (функциональных) органах, и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района от 20.12.2018 № 980 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Цимлянского района, ее отраслевых (функциональных) органах, и урегулированию конфликта интересов».

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановления вносит  
ведущий специалист по  
противодействию коррупции  
Администрации района

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Цимлянского района, ее отраслевых (функциональных) органах и урегулированию конфликта интересов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих проходящих муниципальную службу в Администрации Цимлянского района, ее отраслевых (функциональных) органах и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Цимлянского района, ее отраслевых (функциональных) органах и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлениями Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 «Об утверждении Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов», от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, муниципальными правовыми актами Администрации Цимлянского района, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации Цимлянского района, ее отраслевым (функциональным) органам (далее – муниципальные учреждения):

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, работниками муниципальных учреждений (далее – работник учреждений), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

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 Администрации Цимлянского района (далее – муниципальные служащие), а также в отношении работников муниципальных учреждений.

## 2. Порядок формирования состава комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Цимлянского района в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 «Об утверждении Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов» и настоящим Положением.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый главой Администрации Цимлянского района, секретарь Комиссии и члены 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 Цимлянского района (председатель Комиссии), управляющий делами Администрации Цимлянского района (заместитель председателя Комиссии), ведущий специалист по противодействию коррупции Администрации Цимлянского района (секретарь Комиссии), председатель Собрания депутатов – глава Цимлянского района, заместитель главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере, заведующий финансовым отделом Администрации Цимлянского района, заместитель главы Администрации Цимлянского района по сельскому хозяйству, ГО и ЧС-начальник отдела сельского хозяйства, заведующий сектором делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района, ведущий специалист (юрист) сектора юридической службы Администрации Цимлянского района.

б) представитель Управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области (далее – Управление по противодействию коррупции), который принимает участие в заседании Комиссии в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Ростовской области от 14.05.2012 № 365 «Об утверждении Порядка образования в органах местного самоуправления, аппаратах избирательных комиссий муниципальных образований комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов»;

в) представители образовательных (научных) организаций и (или) общественных объединений.

2.4. Число членов Комиссии, не являющихся муниципальными служащими, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

2.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.6. 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;

б) другие муниципальные служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией, должностные лица прокуратуры Цимлянского района, представитель муниципального служащего, работника учреждения, 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 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

2.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа состава Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющихся муниципальными служащими, недопустимо.

2.8. 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.

### 3. Порядок деятельности комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главой Администрации Цимлянского района (руководителем муниципального учреждения) в соответствии с Порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 551 «О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, поступающими на замещение отдельных должностей муниципальной службы, и лицами, замещающими указанные должности, и соблюдения лицами, замещающими указанные должности, требований к служебному поведению» (далее – Порядок проверки) материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Порядка проверки;

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

б) поступившее в сектор делопроизводства кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района (далее – сектор делопроизводства) в порядке, установленном правовыми актами Администрации Цимлянского района:

- обращение гражданина, ранее замещавшего в Администрации Цимлянского района и муниципальных учреждениях должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы Администрации Цимлянского района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации Цимлянского района от 29.12.2017 № 842 (далее – гражданин), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

в) представление главы Администрации Цимлянского района (руководителя муниципального учреждения) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, работником учреждения, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации Цимлянского района и муниципальных учреждениях Администрации Цимлянского района мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой Администрации Цимлянского района (руководителем муниципального учреждения) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в сектор делопроизводства, уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации Цимлянского района (муниципальном учреждении Администрации Цимлянского 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 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;

е) представление главой Администрации Цимлянского района (руководителем муниципального учреждения) в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Ростовской области, и лицами, замещающими эти должности (далее – Положение о проверке), утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 17.05.2013 № 291, материалов проверки, свидетельствующих о представлении руководителем муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1 Положения о проверке.

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. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, подается гражданином в сектор делопроизводства. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Сектором делопроизводства, совместно с ведущим специалистом по противодействию коррупции Администрации Цимлянского района, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, рассматривается сектором делопроизводства, совместно с ведущим специалистом по противодействию коррупции Администрации Цимлянского района, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации Цимлянского района и органе Администрации Цимлянского района, требований статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.6. Уведомление, указанное в абзаце 4 подпункта «б» пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, рассматривается ведущим специалистом по противодействию коррупции Администрации Цимлянского района, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце 2 подпункта «б» пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, сектор делопроизводства, совместно с ведущим специалистом по противодействию коррупции Администрации Цимлянского района, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим (гражданином, работником учреждения), представившим обращение (уведомление), получать



от него письменные пояснения, а глава Администрации Цимлянского района или первый заместитель главы Администрации Цимлянского района (председатель Комиссии), 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 30 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 60 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.8. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.3, 3.5 и 3.6 раздела 3 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанном в абзацах втором, четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения;

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

в) мотивировочный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, указанного в абзацах втором, четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 4.3, 4.5, 4.8 раздела 4 настоящего Положения.

3.9. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- планирует работу Комиссии;
- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на Комиссию.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.11 и 3.12 раздела 3 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, с информацией, поступившей в сектор

делопроизводства или к ведущему специалисту по противодействию коррупции Администрации Цимлянского района, с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.5 раздела 2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.11. Секретарь Комиссии:

- осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания Комиссии;

- организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- формирует проект повестки для заседания Комиссии;

- информирует муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или граждан, членов Комиссии и других лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседания Комиссии;

- направляет выписки из протоколов заседания Комиссии;

- выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности Комиссии.

3.12. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем и четвертом подпункта «б» пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.13. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий, работник учреждения или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения.

3.15. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, работника учреждения или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, работника учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

3.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, работника учреждения или гражданина и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

#### 4. Решения Комиссии и их оформление

4.1. 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 в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1.1 пункта 1 Порядка проверки, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе Администрации Цимлянского района (руководителю муниципального учреждения) применить к муниципальному служащему конкретную меру дисциплинарной ответственности.

4.2. 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 главе Администрации Цимлянского района (руководителю муниципального учреждения) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру дисциплинарной ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, 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 муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

4.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения 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, руководителю муниципального учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем муниципального учреждения 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 Цимлянского района (руководителю муниципального учреждения) применить к муниципальному служащему, руководителю муниципального учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему, работнику учреждения и (или) главе Администрации Цимлянского района (руководителю муниципального учреждения), принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий, работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе Администрации Цимлянского района

(руководителю муниципального учреждения), применить к муниципальному служащему, работнику учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

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

4.7 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 главе Администрации Цимлянского района (руководителю муниципального учреждения) применить к муниципальному служащему конкретную меру дисциплинарной ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органов в соответствии с их компетенцией.

4.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует главе Администрации Цимлянского района (руководителю муниципального учреждения) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведолившую организацию.

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

а) установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует главе Администрации

Цимлянского района, применить к руководителю учреждения конкретную меру дисциплинарной ответственности.

4.10. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г-е» пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем это предусмотрено пунктами 4.1-4.5, 4.7-4.9 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.11. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов состава Комиссии.

4.12. 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 3.1 настоящего Положения, для главы Администрации Цимлянского района (руководителя муниципального учреждения) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.13. 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, работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений муниципального служащего, работника учреждения 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 Цимлянского района (муниципальное учреждение);

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.14. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, работник учреждения.

4.15. Протокол заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе Администрации Цимлянского района, а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации Цимлянского района, - руководителю муниципального учреждения, муниципальному служащему, работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос.

4.16. Копия протокола заседания Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации Цимлянского района, в 7-дневный срок со дня заседания направляется в Управление по противодействию коррупции.

4.17. Глава Администрации Цимлянского района, (руководитель муниципального учреждения) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии (копию протокола заседания Комиссии) и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем (ней) рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, работнику учреждения мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О принятом решении главы Администрации Цимлянского района, руководителя муниципального учреждения, сектор делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района, (кадровая служба муниципального учреждения), в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления протокола заседания Комиссии (копии протокола заседания Комиссии). Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.18. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, работника учреждения информация об этом представляется главе Администрации Цимлянского района (руководителю муниципального учреждения), для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, работнику учреждения мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

4.19. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, работником учреждения 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

4.21. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации Цимлянского района, вручается

гражданину, 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.

## 5. Заключительные положения

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется сектором делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района, совместно с ведущим специалистом по противодействию коррупции Администрации Цимлянского района.

5.2. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности  
управляющего делами



Н.К. Гетманова



## СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации Цимлянского района, ее отраслевых (функциональных) органах и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

Ночевкина Елена Николаевна – первый заместитель главы Администрации Цимлянского района.

Заместитель председателя:

Кулик Александр Викторович – управляющий делами Администрации Цимлянского района.

Секретарь комиссии:

Туполова Ольга Михайловна – ведущий специалист по противодействию коррупции Администрации Цимлянского района.

Члены комиссии:

Кузина Светлана Николаевна – заместитель главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере;

Ананьева Татьяна Владимировна – заведующий финансовым отделом Администрации Цимлянского района;

– заместитель главы Администрации Цимлянского района по сельскому хозяйству, ГО и ЧС – начальник отдела сельского хозяйства;

Гетманова Наталья Константиновна – заведующий сектором делопроизводства, кадровой и контрольной работы Администрации Цимлянского района;

Кривенко Елена Владимировна – ведущий специалист (юрист) сектора юридической службы Администрации Цимлянского района;

- Перфилова Людмила Петровна – председатель Собрания депутатов - глава Цимлянского района (по согласованию);
- Лаврик Марина Владимировна – заместитель начальника Межрайонной ИФНС России № 4 по Ростовской области (по согласованию);
- Сыропятов Роман Михайлович – атаман районного казачьего общества «Цимлянский юрт» (по согласованию);
- Сивашов Николай Павлович – главный Редактор ООО «Редакции газеты «Придонье» (по согласованию);
- представитель Управления по противодействию коррупции при Губернаторе Ростовской области (по согласованию);
- Независимые эксперты – приглашаются.

Руководитель или представитель структурного отраслевого (функционального) органа Администрации Цимлянского района, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы.

Исполняющий обязанности  
управляющего делами



Н.К. Гетманова