

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Старая Майна

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 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», Уставом муниципального образования «Старомайнский район» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район»:

- от 28.11.2014 № 872 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов»;

- от 23.08.2017 № 454 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 28.11.2014 № 872»;

- от 15.11.2017 № 597 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 28.11.2014 № 872»;

- от 30.08.2018 № 463 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 28.11.2014 № 872»;

- от 08.05.2020 № 313 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 28.11.2014 № 872»;

- от 08.08.2022 № 522 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 28.11.2014 № 872».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании - Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

Л.М.Чуваева

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

от 2024 №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц замещающих должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Положение), определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц замещающих должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район», настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются содействие:

1) в обеспечении соблюдения лицами замещающими должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайн-

ский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - Администрация, орган Администрации) 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 по тексту - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Администрации, органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, органах Администрации (далее по тексту - муниципальные служащие Администрации, органов Администрации).

5. Комиссия образуется правовым актом Администрации и утверждается её состав. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя, назначаемый замещающим должность муниципальной службы, 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:

1) первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (председатель Комиссии), начальник Отдела муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (секретарь Комиссии), лица, замещающие должности муниципальной службы Администрации, органов Администрации, руководители органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

2) представитель (представители) образовательных организаций, образовательных организаций среднего профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

7. Глава Администрации может принять решение о включении в состав Комиссии:

- 1) представителя Общественного Совета;
- 2) представителя общественной организации ветеранов;
- 3) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации

8. Лица, указанные в части 6 и в части 7 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с образовательными организациями и организациями среднего профессионального образования, Общественным Советом, с общественной организацией ветеранов, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Администрации. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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

1) непосредственный руководитель лица, замещающего должность муниципальной службы, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два лица, замещающие должности муниципальной службы, в Администрации, органах Администрации, должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации, органах Администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Старомайнский район»; представители заинтересованных организаций; представитель лица замещающего должность муниципальной службы, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

13. 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 таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) представление Главе Администрации в соответствии со статьёй 8.1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» материалов проверки свидетельствующих:

а) о представлении лицом, замещающим должность муниципальной службы недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) о несоблюдении лицом, замещающим должность муниципальной службы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в Отдел муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район», должностному лицу кадровой службы (далее по тексту кадровая служба), ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в порядке, установленном постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 14.11.2011 № 763 «О порядке подачи обращений и заявлений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов»:

а) обращение гражданина, замещавшего в Администрации, органах Администрации муниципального образования «Старомайнский район» должность муниципальной службы, включённую в перечень должностей, утверждённый постановлением Администрации 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

б) заявление лица, замещающего должность муниципальной службы о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме согласно приложению к Положению.

в) уведомление лица, замещающего должность муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) уведомление лица, замещающего должность муниципальной службы о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) представление Главы Администрации или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения лицом, замещающим должность муниципальной службы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации, органах Администрации мер по предупреждению коррупции;

4) представление Главой Администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьёй 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию, орган Администрации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, 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 органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

15.1. Обращение, указанное в подпункте «а» пункта 2 части 14 настоящего Положения, подаётся гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, органах Администрации в кадровую службу. В обращении указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет со дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение

коммерческой или некоммерческой организации, характер её 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). В кадровой службе осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учётом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15.2. Обращение, указанное в подпункте «а» пункта 2 части 14 настоящего Положения, может быть подано лицом, замещающим должность муниципальной службы, планирующим своё увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15.3. Уведомление указанное в пункте 5 части 14 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, органах Администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, указанное в подпункте «в» пункта 2 части 14 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления;

15.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте «а» пункта 2 части 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпунктах «в», «г» пункта 2 части 14 настоящего Положения, должностные лица Отдела муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» имеют право проводить собеседование с лицами, замещающими должности муниципальной службы, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Администрации или заместитель Главы Администрации, курирующий вопрос профилактики коррупционных правонарушений на муниципальной службе, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации государственную информационную систему в области противодействия коррупции, в том числе для направления запросов.

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 продлён, но не более чем на 30 дней.

15.5. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 15.1., 15.3. настоящего Положения, должны содержать:

- 1) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпунктах «а», «в», «г» пункта 2 и пункта 5 части 14 настоящего Положения;
- 2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпунктах «а», «в», «г» пункта 2 и пункте 5 части 14, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с частями 22, 25.1., 24.1. настоящего Положения или иного решения.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном Положением, информации содержащую основания для проведения заседания комиссии.

16.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 1 части 14 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16.2. Уведомление, указанное в пункте 5 части 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии:

1) в десятидневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 16.1. и 16.2. настоящего Положения.

2) организует ознакомление лица, замещающего должность муниципальной службы, 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 кадровую службу с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в части 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.

17. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, замещающего должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, замещающего должность муниципальной службы в Администрации, органах Администрации. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с частью 14 настоящего Положения.

17.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица, замещающего должность муниципальной службы в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных частью 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении лица, замещающего должность муниципальной службы лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если лицо, замещающее должность муниципальной службы, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещённый о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего должность муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации, органах Администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу внесённых на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 1 части 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные лицом, замещающим должность муниципальной службы в соответствии с частью 1 статьи 8.1. Закона Ульяновской области от 07.11.2007 №163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области, являются достоверными и полными.

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 8.1. Закона Ульяновской области от 07.11.2007 №163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации муниципального образования «Старомайнский район», применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 2 части 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что лицо замещающее должность муниципальной службы соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что лицо, замещающее должность муниципальной службы не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации, указать лицу, замещающему должность муниципальной службы на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к лицу, замещающему должность муниципальной службы конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 2 части 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 1 части 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность муниципальной службы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность муниципальной службы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует му-

ниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления лицом, замещающим должность муниципальной службы 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 применить конкретную меру ответственности.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 4 части 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 25.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 25.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации применить 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.

23.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 2 части 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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 применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 1, 2, 4 и 5 части 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено частями 20-23, 23.1., 23.2., 24.1. и 25.1. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе Комиссии.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 5 части 14 настоящего Положения комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации, органах Администрации, одно из следующих решений:

1) 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;

2) 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации муниципального образования «Старомайнский район» Ульяновской области проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 3 части 14 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 2 части 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) 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 применять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации муниципального образования «Старомайнский район» применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты постановлений, распоряжений Администрации, поручений Главы Админи-

страции, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе Администрации.

27. Решения Комиссии по вопросам, указанным в части 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

28. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 2 части 14 настоящего Положения, для Главы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 2 части 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) 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;

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию муниципального образования «Старомайнский район»;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

31. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются Главе Администрации, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Глава Администрации обязан рассмотреть протокол заседания и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава Администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

34. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. 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.

35.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации, органах Администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» пункта 2 раздела 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днём проведения соответствующего заседания Комиссии.

36. 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 кадровой службой.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о комиссии  
по соблюдению требований  
к служебному поведению  
муниципальных служащих  
Администрации муниципального  
образования «Старомайнский район»,  
отраслевых (функциональных)  
органов Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

**Форма**

В Отдел правового обеспечения,  
муниципальной службы и кадров  
Управления правового обеспечения  
органов местного самоуправления  
и муниципальной службы Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

---

(Ф.И.О.,

---

адрес проживания (регистрации)

---

контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о невозможности по объективным причинам предоставить сведения  
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного  
характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий должность государственной гражданской службы Ульяновской  
области в Правительстве Ульяновской области

---

(наименование должности)

не имею возможности представить в управление по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей

\_\_\_\_\_, за  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супруги (супруга) и/или несовершеннолетних детей)  
\_\_\_\_\_, проживающих  
(указать период)  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_.

по следующим объективным причинам  
\_\_\_\_\_  
(указать причины, по которым невозможно представить сведения о доходах, расходах,  
\_\_\_\_\_  
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и/или  
\_\_\_\_\_  
несовершеннолетних детей)  
\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего заявление) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о комиссии  
по соблюдению требований  
к служебному поведению  
муниципальных служащих  
Администрации муниципального  
образования «Старомайнский район»,  
отраслевых (функциональных)  
органов Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

**Форма**

В Отдел муниципальной службы и кадров  
Управления правового обеспечения  
органов местного самоуправления  
и муниципальной службы Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

---

(Ф.И.О.,

---

адрес проживания (регистрации)

---

контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
замещающий должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

уведомляю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств,  
препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или)  
требований об урегулировании конфликта интересов

---

---

(указать обстоятельства)

---

---

---

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомайнский район», отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего заявления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю следующие документы, подтверждающие изложенную информацию:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись лица, направляющего заявление) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

---