



Администрация
муниципального образования
«Еравнинский район»
Республики Бурятия

Буряад Республикын
«Яруунын аймагай»
муниципальна байгуулгын
Захиргаан

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» июля 2022 г.

№ 228

с. Сосново-Озерское

**«О внесении изменений и дополнений постановление АМО «Еравнинский район»
От 22.12.2021 г. №525 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению муниципальным служащих и урегулированию
конфликта интересов в администрации МО «Еравнинский район»**

В целях приведения в соответствии с федеральным законодательством «Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации МО «Еравнинский район» **постановляю:**

1. Внести следующие изменения и дополнения Постановление АМО Еравнинский район от 22.12.2021 г. №525

1.1 п.2.7 положения изложить в следующей редакции: « 2.7. 1. В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации МО «Еравнинский район»;

в) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

г) представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2. В заседании комиссии с правом совещательного голоса, определяемых председателем комиссии, могут принимать 2 муниципальных служащих, замещающих в администрации МО «Еравнинский район» должности муниципальных службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

-должностные лица других органов местного самоуправления;

-представителей заинтересованных организаций;

3. Ходатайство об участии в заседании комиссии представителя муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается о вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании интересов может направлять не только муниципальный служащий, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, но и любой член комиссии.

1.2 п. 2.10 Положения изложить в следующей редакции: «2.10 Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии при этом проведение заседания с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, недопустимо»

1.3 Исключить пп. «г» и «д» подпункта 3.1.1 Положения

1.4 Исключить подпункт 3.1.7 Положения

1.5 п. 3.1.5 Положения изложить в следующей редакции: «3.1.5 Представление главой МО «Еравнинский район» либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Еравнинский район», включенные в соответствующий перечень должностей, неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о несоблюдении требований к служебному поведению, также материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований об урегулировании конфликта интересов»

1.6 п.3.2. Положения изложить в следующей редакции: «п. 3.2 Обращения, указанные в пунктах 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 настоящего Положения, подаются в кадровую службу МО «Еравнинский район». Уведомления, предусмотренные п. 3.1.3 Положения рассматриваются кадровой службой МО «Еравнинский район» с подготовкой мотивированного заключения. Обращение подлежит регистрации в соответствующем журнале не позднее дня, следующего за днем его получения.»

1.7 п. 3.3 и 3.4 Положения изложить в следующей редакции: «3.3. Для принятия комиссией решения по обращениям, указанным в подпунктах "а" и "г" пункта 3.1.1 и в пунктах 3.1.2 и 3.1.3 настоящего Положения, кадровой службой МО «Еравнинский район» готовится мотивированное заключение по поводу указанных обращений и уведомлений. 3.4. В целях подготовки мотивированного заключения должностные кадры кадровой службы МО «Еравнинский район» имеют право проводить собеседования с муниципальными служащими, представившими обращения, получать от них письменные пояснения.

При необходимости получения дополнительной информации главой АМО «Еравнинский район» или заместителем главы администрации, координирующим деятельность отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации МО «Еравнинский район», могут направляться запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации в установленном порядке»

1.8 Раздел IV Положения дополнить п. 4.6 следующего содержания: «4.6 по итогам обращения о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений;
- г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными служащими, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- д) о необходимости внесения в должностные инструкции служащих соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- е) о привлечении служащего к дисциплинарной ответственности;

ж) об увольнении служащего

1.9 Дополнить положение разделом V следующего содержания: «Раздел V Порядок принятия решений и его оформление»

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

5.2. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.3 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;
7. другие сведения;
8. результаты голосования;
9. решение и обоснование его принятия.

5.4 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.

5.5. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.6 Глава администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, 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.

5.7. 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.

5.8. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

5.10. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью муниципального органа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном органе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 3.1.2, 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.

2. Разместить Постановление» на официальном сайте муниципального образования «Еравнинский район» в сети Интернет по адресу: <http://egov-buryatia.ru/eravna>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить первого заместителя руководителя АМО «Еравнинский район»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
«Еравнинский район»



Ч.М. Цыренжапов



**Администрации муниципального образования
«Еравнинский район» Республики Бурятия**

671430, Республика Бурятия, Еравнинский район, с. Сосново-Озерское ул. Первомайская, 113. Тел./факс: 8(30135) 21445
E-mail: admetayna@govrb.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 525

« 22 » декабря 2021г.

с. Сосново-Озерское

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации МО «Еравнинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" Администрация МО «Еравнинский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации МО «Еравнинский район».
2. Признать утратившими силу:
- Постановление администрации МО «Еравнинский район» от 29.09.2010 N 461 "О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Еравнинский район» и урегулированию конфликта интересов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава-Руководитель
АМО «Еравнинский район»



Ч.М. Цыренжапов

Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации МО «Еравнинский район»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации МО «Еравнинский район» (далее - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации МО «Еравнинский район»

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации МО «Еравнинский район» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 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 МО «Еравнинский район», а также с исполнением гражданами, ранее замещавшими должности муниципальной службы в администрации МО «Еравнинский район», обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.5. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, а также сообщения о преступлениях, административных правонарушениях и дисциплинарных проступках.

1.6. 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, осуществляются отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации МО «Еравнинский район»

II. Формирование и полномочия состава комиссии

2.1. Комиссия образуется распоряжением администрации МО «Еравнинский район», которым утверждается ее состав.

2.2. Глава МО «Еравнинский район» может принять решение о включении в состав комиссии представителей Совета депутатов МО «Еравнинский район», общественных и

профсоюзных организаций, научных и образовательных учреждений (далее - иные организации).

2.3. Представители иных организаций включаются в состав комиссии по согласованию с соответствующими организациями.

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

2.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности член комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении вопроса и принятии решения по нему.

2.6. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.7. В заседании комиссии могут принимать участие:

- а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации МО «Еравнинский район»;
- в) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;
- г) представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.8. Решение об участии в заседании комиссии представителя муниципального служащего принимается председателем комиссии не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

2.9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации МО «Еравнинский район», должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

2.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.11. Члены комиссии осуществляют следующие полномочия:

- а) председатель комиссии:
 - осуществляет руководство деятельностью комиссии;
 - назначает день и время проведения заседания комиссии;
 - ведет заседания комиссии;
 - подписывает протоколы заседаний и иные документы комиссии;
 - дает поручения членам комиссии в пределах своих полномочий;
 - контролирует исполнение решений и поручений комиссии;
- б) заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в период его отсутствия;
- в) секретарь комиссии:
 - осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии и ознакомление с ними членов комиссии;
 - оповещает членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, а также о вопросах, включенных в повестку заседания;
 - обеспечивает ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя с поступившей информацией и сообщает им о дне и времени проведения заседания комиссии;

- ведет делопроизводство комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- г) члены комиссии:
 - принимают личное участие в обсуждении рассматриваемых на заседании комиссии вопросов и принятии решений;
 - выполняют поручения председателя комиссии;
 - контролируют выполнение решений и поручений комиссии соответствующими исполнителями.

2.12. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения и персональные данные, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

III. Порядок проведения заседаний комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1. Уведомления, заявления, обращения (далее - обращения) муниципальных служащих администрации «Еравнинский район» (далее - муниципальный служащий) по следующим вопросам:

- а) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- в) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;
- г) о намерении муниципального служащего выполнять иную оплачиваемую работу при условии возможности возникновения конфликта интересов;
- д) об обеспечении гарантий трудовой деятельности в течение двух лет со дня уведомления о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения.

3.1.2. Обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации МО «Еравнинский район», включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом администрации МО «Еравнинский район», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

Обращение о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы.

3.1.3. Уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации МО «Еравнинский район», включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом администрации МО «Еравнинский район», трудового договора и (или) гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и (или) гражданско-правовые отношения с данной организацией или вопрос о даче согласия

такому гражданину на замещение им должности на основании трудового договора либо на выполнение им работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в данной организации комиссией не рассматривался.

3.1.4. Представление главой МО «Еравнинский район» либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации МО «Еравнинский район», включенных в соответствующий перечень, неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.1.5. Представление главой МО «Еравнинский район» либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Еравнинский район», включенные в соответствующий перечень должностей, неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о несоблюдении требований к служебному поведению.

3.1.6. Представление главы Республики Бурятия либо уполномоченным им должностным лицом материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации МО «Еравнинский район», включенные в соответствующий перечень должностей, неполных и (или) недостоверных сведений о расходах.

3.1.7. Информация правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, их должностных лиц, общественных и политических объединений, иных организаций, а также муниципальных служащих и граждан, свидетельствующая о представлении муниципальными служащими администрации МО «Еравнинский район» неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о нарушении требований, запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством о муниципальной службе и законодательством о противодействии коррупции.

3.2. Обращения, указанные в пунктах 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 настоящего Положения, подаются в непосредственно в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению АМО «Еравнинский район» для регистрации. Обращение подлежит регистрации в соответствующем журнале не позднее дня, следующего за днем его получения.

3.3. Для принятия комиссией решения по обращениям, указанным в подпунктах "а" и "г" пункта 3.1.1 и в пунктах 3.1.2 и 3.1.3 настоящего Положения, комиссией проводится предварительное рассмотрение указанных обращений и готовится мотивированное заключение.

3.4. В целях подготовки мотивированного заключения должностные лица секретариат комиссии имеют право проводить собеседования с муниципальными служащими, представившими обращения, получать от них письменные пояснения. При необходимости получения дополнительной информации главой АМО «Еравнинский район» или заместителем главы администрации, координирующим деятельность отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации МО «Еравнинский район», могут направляться запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации в установленном порядке.

3.5. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в обращении;
- сведения, полученные на основании запросов от государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения;
- рекомендации для принятия комиссией решения в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Обращение, мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения в соответствующем журнале представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации данные материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня регистрации обращения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.7. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, назначает дату и время проведения заседания комиссии, а также определяет круг лиц из числа указанных в пункте 2.7 настоящего Положения, привлекаемых к участию в заседании комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня регистрации указанной информации.

В случае, указанном в абзаце втором пункта 3.6 настоящего Положения, дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления запрошенной информации.

3.8. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации МО «Еравнинский район». О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в уведомлении, заявлении, обращении.

3.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

- если в поступившем обращении не содержится указание о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;
- если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации МО «Еравнинский район» (с их согласия), пояснения иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

IV. Решения, принимаемые комиссией

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, связанного с представлением муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга), несовершеннолетних детей являются достоверными и полными;
- б) установить, что представленные муниципальным служащим сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга), несовершеннолетних детей являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, связанного с соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и обязанностей, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал запреты (ограничения) и (или) выполнял обязанности, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал запреты (ограничения) и (или) не выполнял обязанности, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований закона либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.3. По итогам рассмотрения заявления гражданина, ранее замещавшего должность муниципальной службы, внесенную в соответствующий перечень, и осуществлявшего функции муниципального (административного) управления в отношении организации, с которой он намерен вступить в трудовые либо гражданско-правовые отношения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности на условиях трудового договора либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации;

б) отказать гражданину в замещении должности на условиях трудового договора либо в выполнении работы (оказании услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации. Данный отказ должен быть мотивированным.

4.4. По итогам рассмотрения уведомления муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим 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 сведений о доходах, расходах, 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, расходах, 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса, связанного с возникновением личной заинтересованности при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих структурных подразделений и органов
Администрации МО «Еравнинский район» и урегулированию конфликта интересов

с.Сосново-Озерское

«10» февраля 2023 г.

№ 4

Состав комиссии сформирован в соответствии с постановлением Администрации МО «Еравнинский район» от 22.12.2021 № 412 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих АМО «Еравнинский район» и урегулированию конфликта интересов»

Присутствовали:

- Председатель комиссии
Доржиев З.Ж. - Первый заместитель Руководителя АМО «Еравнинский район»
- Арабжаева Э.А. - начальник организационного отдела АМО «Еравнинский район»
- Члены комиссии:
Киршина О.Г. - Председатель Совета депутатов МО «Еравнинский район»
- Белобородов Н.Г. - Председатель Совета ветеранов МО «Еравнинский район»
Жамбалова А.Ю. - Председатель первичной профсоюзной организации АМО «Еравнинский район»

Число членов комиссии, принимающих участие в заседании Комиссии, составляет 5 человек. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, составляет 2 человека (не менее 1/4 от общего числа членов комиссии). Кворум для проведения заседания Комиссии (2/3 от общего числа членов Комиссии) имеется.

Повестка дня:

О соблюдении требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Жалсобон Туяны Баировны – замещающей высшую должность муниципальной службы и.о. заместителя Руководителя АМО «Еравнинский район» по социальным вопросам;

Слушали:

Арабжаеву Э.А. секретаря комиссии, о поступившем в комиссию Уведомлении муниципальной служащей Жалсобон Т.Б. о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на условиях внутреннего совмещения. В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 01.01.01 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом при соблюдении следующих условий:

- 1) уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её осуществления;
- 2) выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возможному конфликту интересов, т. е. ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;
- 3) соблюдение установленных статьями 13 и 14 Федерального закона ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 4) выполнение требований к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренных статьёй 14.2 Федерального закона .

Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим на условиях трудового договора и (или) гражданско-правового договора (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т. п.). Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учётом особенностей, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству». Так как первое условие Жалсобон Т.Б. было соблюдено, Комиссии необходимо выяснить, не приведет ли выполнение иной работы к возможному конфликту интересов, т.е. ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

Жалсобон Т.Б. – и.о. заместителя Руководителя АМО «Еравнинский район» по социальным вопросам уведомила о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на условиях внешнего совместительства - преподавателя географии в МБОУ «СОСОШ №2» вне рабочего времени и представила объяснения сути обязанностей.

Арабжаеву Э.А. - Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов

и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ. Муниципальный служащий вправе заниматься преподавательской, научной и иной творческой деятельностью. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Ознакомились с представленными документами:

1. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы от 07.02.2023 г.
2. Должностной регламент преподавателя географии МБОУ «СОСОШ №2»
3. Должностной регламент заместителя Руководителя АМО «Еравнинский район» по социальным вопросам ;

Решили:

1. Заслушав мнения членов комиссии и рассмотрев представленные документы Комиссия установила, что выполнение иной оплачиваемой работы муниципальной служащей Жалсабон Т.Б. не является нарушением требований к служебному поведению и не влечет за собой конфликта интересов

2. Направить письменное уведомление о решении комиссии Жалсабон Т.Б. с приложением копии протокола в течение 3-х рабочих дней .

Результаты голосования:

«за» 5 чел., «против» 0 чел., «воздержались» 0 чел.

Решение принято единогласно.

Председатель комиссии



(подпись)

З.Ж.Доржиев

Секретарь комиссии



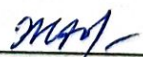
(подпись)

Э.А.Арабжаева

Члены комиссии:



О.Г.Киршина



А.Ю.Жамбалова



Н.Г.Белобородов

Руководителю
органа местного самоуправления
Куриматову Василию Мухоморовичу
(Ф.И.О.)
от И.О. заместителя руков. АМО
(наименование должности)
«Управления р.т. по соц. вопросам
(структурное подразделение)
Жаматов Т.Б.
(Ф.И.О.)

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий – место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«4» 02 2013 г.
(дата)

Жаматов Т.Б. /Фамилия И.О./
(подпись)

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих структурных подразделений и органов Администрации МО «Еравнинский район» и урегулированию конфликта интересов

с.Сосново-Озерское

«05» июня 2023 г.

№ 5

Состав комиссии сформирован в соответствии с постановлением Администрации МО «Еравнинский район» от 22.12.2021 № 412 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих АМО «Еравнинский район» и урегулированию конфликта интересов»

Присутствовали:

- Председатель комиссии
Доржиев З.Ж. - Первый заместитель Руководителя АМО «Еравнинский район»
- Заместитель
председателя
Киршина О.Г. - Председатель Совета депутатов МО «Еравнинский район»
- Секретарь комиссии
Арабжаева Э.А. - начальник организационного отдела АМО «Еравнинский район»
- Члены комиссии:
- Дымчиков А.А. - Заместитель Руководителя Администрации МО «Еравнинский район» - Руководитель аппарата АМО «Еравнинский район»
- Белобородов Н.Г. - Председатель Совета ветеранов МО «Еравнинский район»
- Жамбалова А.Ю. - Председатель первичной профсоюзной организации АМО «Еравнинский район»

Число членов комиссии, принимающих участие в заседании Комиссии, составляет 6 человек. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Администрации района, составляет 2 человека (не менее 1/4 от общего числа членов комиссии). Кворум для проведения заседания Комиссии (2/3 от общего числа членов Комиссии) имеется.

Повестка дня:

О соблюдении требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Цыбиковой Сэсэгмы Ринчиновны – замещающей ведущую должность муниципальной службы начальника отдела по ведению бухгалтерского учета.

Слушали:

Арабжаеву Э.А. секретаря комиссии, о поступившем в комиссию Уведомлении муниципальной служащей Цыбиковой С.Р. о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на условиях внутреннего совмещения. В соответствии с частью 2 статьи 11

Федерального закона от 01.01.01 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом при соблюдении следующих условий:

- 1) уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала её осуществления;
- 2) выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возможному конфликту интересов, т. е. ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;
- 3) соблюдение установленных статьями 13 и 14 Федерального закона ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;
- 4) выполнение требований к служебному поведению муниципального служащего, предусмотренных статьёй 14.2 Федерального закона .

Иная оплачиваемая работа может осуществляться муниципальным служащим на условиях трудового договора и (или) гражданско-правового договора (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т. п.). Заключение трудового договора в этом случае осуществляется с учётом особенностей, предусмотренных главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству». Так как первое условие Цыбиковой С.Р. было соблюдено, Комиссии необходимо выяснить, не приведет ли выполнение иной работы к возможному конфликту интересов, т.е. ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального служащего может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

Цыбикову С.Р. – начальника отдела по ведению бухгалтерского учета, уведомила о намерении выполнять иную оплачиваемую работу на условиях внутреннего совмещения консультанта МКУ «Финансово-экономический комитет» АМО «Еравнинский район», в основное рабочее время. Представила объяснения сути обязанностей, внутреннего совмещения должности консультанта.

Заслушали непосредственно Руководителя МКУ «Финансово-экономический комитет» АМО «Еравнинский район» и ознакомились с представленными документами:

1. Уведомление муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы от 02.06.2023 г.
2. Должностная инструкция консультанта МКУ «Финансово-экономический комитет» АМО «Еравнинский район»
3. Должностной регламент начальника отдела.

Решили:

1. Заслушав мнения членов комиссии и рассмотрев представленные документы Комиссия установила, что выполнение иной оплачиваемой работы муниципальной служащей Цыбиковой С.Р. не является нарушением требований к служебному поведению и не влечет за собой конфликта интересов
2. Направить письменное уведомление о решении комиссии Цыбиковой С.Р. с приложением копии протокола в течение 3-х рабочих дней .

Результаты голосования:

«за» 6 чел., «против» 0 чел., «воздержались» 0 чел.

Решение принято единогласно.

Председатель комиссии



(подпись)

З.Ж.Доржиев

Секретарь комиссии



(подпись)

Э.А.Арабжаева


Члены комиссии:



О.Г.Киршина



А.А.Дымчиков



Н.Г.Белобородов



А.Ю.Жамбалова

Handwritten marks and signatures in the top left corner.

Руководителю
органа местного самоуправления
Царенялову Г. М.
(Ф.И.О.)

консультант
(наименование должности)

МКУ ФУК АМ "Совинский"
(структурное подразделение)

Цыбикова Светлана Ринатовна
(Ф.И.О.)

**Уведомление
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять муниципальный служащий – место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы, срок, в течение которого будет осуществляться соответствующая деятельность, иное).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

« 01 » июня 2013 г.
(дата)

С. Р. Цыбикова /Фамилия И.О./
(подпись)

Handwritten notes at the bottom of the page, including "01.06.13" and "Р.В. Цыбикова".