

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

### ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

от 28.01.2015 г. № 16 с. Баяндай

**Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Баяндаевский район» и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 453 «О внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», руководствуясь ст. 33, 48 Устава МО «Баяндаевский район», постановляю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Баяндаевский район» и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (Приложение № 2).

3. Признать утратившими силу:

- постановление мэра муниципального образования «Баяндаевский район» от 29.11.2013 № 222 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Баяндаевский район» и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Баяндаевский район»;

- постановление мэра муниципального образования «Баяндаевский район» от 22.12.2014 № 247 «О внесении изменений в Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального образования «Баяндаевский район» и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования «Баяндаевский район».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заря» и размещению на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя организационно-управленческого комитета Тыкшееву Л.С.

|  |
| --- |
| Мэр муниципального образования  «Баяндаевский район»  А.П. Табинаев |

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением мэра МО «Баяндаевский район»

от 28.01.2015 г. № 16

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемая в Администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – администрация района) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B9FB725FAC8684F51B2014FE2CB9D55062FC93AE0C8749BA1E1BF7EA738091A7D1D370CBA6D957E3DX1F) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=1B9FB725FAC8684F51B2014FE2CB9D550522CC3AE99D2399F0B4B137XBF) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами Иркутской области, настоящим Положением, а также правовыми актами муниципального образования «Баяндаевский район».

**РАЗДЕЛ 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ**

1. Основными задачами комиссии является содействие администрации района:

1.1. В обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации района (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1B9FB725FAC8684F51B2014FE2CB9D55062FC93AE0C8749BA1E1BF7EA733X8F) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=1B9FB725FAC8684F51B2014FE2CB9D55062EC23AE2CD749BA1E1BF7EA738091A7D1D370CBA6D947E3DX3F) (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.2. В осуществлении в администрации района мер по предупреждению коррупции.

1.3. В рассмотрении вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации района.

1.4. В подготовке обоснованных рекомендаций в адрес руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Баяндаевский район» о применении к муниципальному служащему конкретных мер дисциплинарной ответственности по итогам рассмотрения соответствующих вопросов на заседании комиссии.

**РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ**

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

2. Комиссия образуется постановлением мэра муниципального образования «Баяндаевский район». Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

3. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

4. В состав комиссии в обязательном порядке входят:

Председатель организационно – управленческого комитета администрации муниципального образования «Баяндаевский район»; муниципальные служащие администрации муниципального образования ответственные за правовое, кадровое обеспечение деятельности администрации района, начальник управления образования администрации муниципального образования «Баяндаевский район», иные муниципальные служащие в администрации района, определяемые мэром муниципального образования «Баяндаевский район». Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

По решению мэра муниципального образования «Баяндаевский район» на заседание комиссии могут быть приглашены представители организаций в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

6. В случае временного отсутствия одного из членов комиссии его полномочия осуществляются лицом, временно замещающим его должность.

7. 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.

**РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1.1. Представление мэром муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – мэр района) в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее по тексту – Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положением о проверке;

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

1.2. Поступившее в Сектор по кадровой работе и информационному обеспечению администрации района, в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации района:

Обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.3. Представление мэром района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации района мер по предупреждению коррупции».

1.4. Представление мэром района материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=2A8B63DBC04A991C318ED2CD7B9801039AA983986943457F33AD86C898D94BEE1839B02EFBEE023Fr4d8B) Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 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»).

1.5. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=AA5B1D0CFDEFB177EAC3447D810653AFDE9C92B0843D053BE68BF072BF4E200D90AB1A09E5e9H) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в администрацию района уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной 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.

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

2.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела 4 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, в сектор по кадровой работе и информационному обеспечению администрации района. 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). В секторе по кадровой работе и информационному обеспечению администрации района осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=98A9E1D98105A46D55F3E154A08016FB473A6F04FDC465A65898D1E4F1524F7585A9B897i3t2S) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

2.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 раздела 4 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Уведомление, указанное в подпункте 1.5 пункта 1 раздела 4 настоящего Положения, рассматривается сектором по кадровой работе и информационному обеспечению администрации района, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации района, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=98A9E1D98105A46D55F3E154A08016FB473A6F04FDC465A65898D1E4F1524F7585A9B897i3t2S) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

3. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации района, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 3.1 и 3.2 пункта 3 раздела 4 настоящего Положения;

- организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу Сектора по кадровой работе и информационному обеспечению администрации района, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации района, специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 1.2 пункта 1 раздела 4 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2. Уведомление, указанное в подпункте 1.5 пункта 1 раздела 4 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

4. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, на заседание комиссии, при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района.

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

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

7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1.1 пункта 1 раздела 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке, являются достоверными и полными.

Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 3 подпункта 1.1 пункта 1 части 1 раздела 4 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует мэру района указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 2 подпункта 1.2 пункта 1 раздела 4 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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.

10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце 3 подпункта 1.2 пункта 1 раздела 4 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует мэру района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

10.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1.3 пункта 1 раздела 4 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=5FD3B3BFDBA9F2165CFC4B45CD3C812263422EA5A53057409F56EAAAE67C27F84C1BA20BBB0E493Bn2b2J) Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=5FD3B3BFDBA9F2165CFC4B45CD3C812263422EA5A53057409F56EAAAE67C27F84C1BA20BBB0E493Bn2b2J) 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 мэру района применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

11. По итогам рассмотрения вопроса, указанных в подпунктах 1.1, 1.2, 1.4 пункта 1 раздела 4 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 7-10 и 10.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

11.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 1.5 пункта](consultantplus://offline/ref=4AA6AB7FA814EE6C3B9982B043DE28CE687F8BD7BB18E4E8CEF7BAE460670CAD7E27A5u7tEF) 1 раздела 4 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации района, одно из следующих решений:

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;

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](consultantplus://offline/ref=4AA6AB7FA814EE6C3B9982B043DE28CE687E8DD4BF1BE4E8CEF7BAE460670CAD7E27A57Du7tEF) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует мэру района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

12. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 1.3 пункта 1 раздела 4 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

13. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации района, решений или поручений мэра района, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение мэра района.

14. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 1 раздела 4 Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

15. 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 1.2 пункта 1 раздела 4 Положения, для мэра района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1 Положения, носит обязательный характер.

16. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- 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;

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

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

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию района;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

17. 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.

18. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются мэру района, полностью или в виде выписок – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

19. Мэр района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении мэр района в письменной форме уведомляет комиссию в течение месяца со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение мэра района оглашается на ближайшем заседании комиссии.

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

21. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

22.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации района, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации района, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 1.2 пункта 1](consultantplus://offline/ref=82127AA63AE03D3B86FC244C699284EF5B918140ABBF4370909C26A6F42B4CDE6A86350B8EDF30D548xCH) раздела 4 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.

23. 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 по кадровой работе и информационному обеспечению администрации муниципального образования «Баяндаевский район».

Приложение № 2

к постановлению мэру МО «Баяндаевский район»

от 28.01.2015 г. № 16

СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

**Председатель комиссии**:

Тыкшеева Л.С. – Председатель Организационно-управленческого комитета администрации МО «Баяндаевский район»;

**Заместитель председателя комиссии:**

Педранов И.Г. – руководитель аппарата администрации МО «Баяндаевский район»;

**Секретарь комиссии**:

Елтомоева Л.В. – главный специалист Юридического отдела Администрации МО «Баяндаевский район»;

**Члены комиссии:**

Харакшинов А.Н. – начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации МО «Баяндаевский район»;

Борошноева И.В. – начальник Экономического отдела администрации МО «Баяндаевский район»;

Варнакова И.Г. – главный специалист Юридического отдела администрации МО «Баяндаевский район»;

Бунаева Л.А. - главный специалист Сектора по кадровой работе и информационному обеспечению администрации МО «Баяндаевский район»;

Буинов А.В. – начальник Финансового управления администрации МО «Баяндаевский район»;

Оршонов Ю.М. – начальник Управления образования администрации МО «Баяндаевский район».