



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

11.03.2024 № 65-р

с. Алексеевка

**О комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению муниципальных служащих
муниципального района Алексеевский Самарской
области, проходящих муниципальную службу в
Администрации муниципального района Алексеевский
Самарской области и ее структурных подразделениях,
и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе Самарской области»,

1. Образовать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района Алексеевский Самарской области, проходящих муниципальную службу в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и ее структурных подразделениях, и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить прилагаемые:

состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района Алексеевский Самарской

области, проходящих муниципальную службу в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и ее структурных подразделениях, и урегулированию конфликта интересов;

Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципального района Алексеевский Самарской области, проходящих муниципальную службу в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и ее структурных подразделениях, и урегулированию конфликта интересов;

Перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и ее структурных подразделениях, замещение которых связано с коррупционными рисками;

Перечень коррупционно-опасных функций в сфере деятельности Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и ее структурных подразделений.

2. Опубликовать настоящее распоряжение путем его размещения на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального
района Алексеевский**



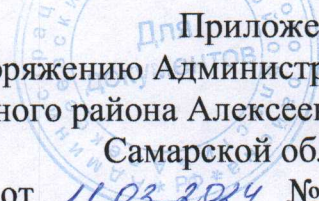
Г.А.Зацепина

Овчинникова
(84671)22598

Состав

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих муниципального района Алексеевский
Самарской области, проходящих муниципальную службу в Администрации
муниципального района Алексеевский Самарской области и ее структурных
подразделениях, и урегулированию конфликта интересов**

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Устинов
Василий Александрович | - первый заместитель Главы муниципального района Алексеевский, председатель комиссии |
| Овчинникова
Галина Николаевна | - руководитель Аппарата Администрации муниципального района Алексеевский, заместитель председателя комиссии |
| Шишова
Оксана Евгениевна | - консультант по правовым вопросам юридического отдела Администрации муниципального района Алексеевский,
секретарь комиссии |
| | члены комиссии |
| Кирсанова
Ольга Юрьевна | - начальник юридического отдела Администрации муниципального района Алексеевский |
| Чаплыгина
Елена Алексеевна | - заместитель директора по учебно- воспитательной работе ГБПОУ СО «Алексеевский государственный техникум»
(по согласованию) |
| Афанасьева
Евгения Юрьевна | - член Общественной палаты муниципального района Алексеевский Самарской области
(по согласованию) |
| Моисеева
Светлана Владимировна | - главный консультант управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента по вопросам правопорядка и противодействия коррупции Самарской области
(по согласованию) |
| Пеньков
Алексей Викторович | - председатель первичной профсоюзной организации Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области |


Приложение 2
к распоряжению Администрации
муниципального района Алексеевский
Самарской области
от 11.03.2024 № 65-р

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в
Администрации муниципального района Алексеевский Самарской
области и ее структурных подразделениях,
и урегулированию конфликта интересов**

(далее - Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и ее структурных подразделениях, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия, служащие), образуемой в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее - Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти и нормативными правовыми актами Самарской области.

3. Основными задачами комиссии являются:

содействие в обеспечении соблюдения служащими 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, законами и нормативными правовыми актами Самарской области (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

содействие в осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении служащих в Администрации.

5. Комиссия образуется нормативным правовым актом Администрации. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, 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:

а) первый заместитель Главы муниципального района Алексеевский (председатель комиссии);

б) руководитель Аппарата Администрации (заместитель председателя комиссии);

в) служащие юридического и других отделов, определяемые Главой муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Глава района);

г) представители образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования;

д) представители Общественной палаты муниципального района

Алексеевский Самарской области;

е) представители департамента по вопросам правопорядка и противодействию коррупции Самарской области;

ж) представители первичной профсоюзной организации Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области.

7. Лица, указанные в подпункте «г» и «д» пункта 6 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, общественной палатой муниципального района Алексеевский Самарской области на основании запроса Главы района. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

Лица, указанные в подпункте «д» пункта 6 настоящего положения включаются в состав на основании предложений департамента по вопросам правопорядка и противодействию коррупции Самарской области.

8. Число членов комиссии - не служащих должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) другие служащие, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления в муниципальном районе Алексеевский Самарской области, государственных органов Самарской области; представители заинтересованных организаций; представитель служащего, 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 служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии - служащих, недопустимо.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление Главой района в соответствии со статьей 7.1 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных статьей 7 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области»;

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

б) поступившее в Администрацию в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при

замещении которых муниципальные служащие, проходящие муниципальную службу в Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области и ее структурных подразделениях, обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением Администрации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности служащего;

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

заявление служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного

иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в) представление Главы района или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой района материалов проверки, свидетельствующих о представлении служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Закона Самарской области «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы в Самарской области, их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации, 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;

е) уведомление служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, установленных федеральным законодательством в целях противодействия коррупции.

13.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, в Аппарат Администрации. 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 Аппарате Администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, может быть подано служащим Администрации, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит

рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается Аппаратом Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13.4. Уведомления, указанные в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 13 настоящего Положения, рассматриваются Аппаратом Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и в подпунктах «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения, должностные лица Аппарата Администрации имеют право проводить собеседование со служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», 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 уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 13.1, 13.3, 13.4 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 21, 22.2, 22.3, 24.1 настоящего Положения или иного решения.

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

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15.1 и 15.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление 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 в Администрацию, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения,

принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 13 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.

15.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы (с их

согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные служащим в соответствии со статьей 7 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные служащим в соответствии со статьей 7 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области» являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе района применить к служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового

договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности служащего;

б) отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказании данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности служащего, и мотивировать свой отказ.

О принятом решении Комиссия обязана проинформировать гражданина в порядке, предусмотренном пунктом 35.1 настоящего Положения.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является

способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе района применить к служащему конкретную меру ответственности.

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует Главе района применить к служащему конкретную меру ответственности.

22.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует служащему и (или) Главе района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе района применить к служащему конкретную меру ответственности.

22.3. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «е» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из решений:

а) признать, что несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также неисполнение таких обязанностей является следствием не зависящих от служащего обстоятельств;

б) признать, что несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также неисполнение таких обязанностей не является следствием не зависящих от служащего обстоятельств. В этом случае комиссия рекомендует Главе района применить к служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона Самарской области «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы в Самарской области, их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона Самарской области «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы в Самарской области, их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Главе района применить к 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.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19 - 23, 24.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует Главе района проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе района.

27. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, для Главы района носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

29. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в управление;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе района, полностью или в виде выписок из него - служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Глава района обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к 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 района в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Глава района оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него

приобщается к личному делу 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, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 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.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется Аппаратом Администрации.

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 секретарем комиссии.

Приложение 3
к распоряжению Администрации
муниципального района Алексеевский
Самарской области
от 11.03.2024 № 65р

**Перечень
муниципальных должностей и должностей муниципальной службы,
в Администрации муниципального района Алексеевский
Самарской области и ее структурных подразделениях, замещение
которых связано с коррупционными рисками**

Высшие муниципальные должности и должности муниципальной службы	
1	Глава муниципального района Алексеевский
2	Первый заместитель Главы муниципального района Алексеевский
3	Заместитель Главы муниципального района Алексеевский по социальным вопросам
4	Заместитель Главы муниципального района Алексеевский по сельскому хозяйству
5	Заместитель Главы муниципального района Алексеевский по информационным технологиям, связи и информационной безопасности
6	Руководитель Аппарата Администрации муниципального района Алексеевский
7	Руководитель Муниципального казённого учреждения «Финансовое управление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»
8	Руководитель муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»
9	Руководитель Комитета по экономике Администрации муниципального района Алексеевский
10	Заместитель руководителя - Главный специалист по бюджету муниципального казённого учреждения «Финансовое управление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»
Главные должности муниципальной службы	
11	Начальник юридического отдела Администрации муниципального района Алексеевский
12	Начальник отдела информационных технологий, связи и информационной безопасности Администрации муниципального района Алексеевский
13	Начальник мобилизационного отдела Администрации муниципального района Алексеевский
14	Начальник отдела по поддержке предпринимательства и малого бизнеса

	Комитета по экономике Администрации муниципального района Алексеевский
15	Начальник отдела по экологии и природопользованию Администрации муниципального района Алексеевский
16	Начальник отдела – Административная комиссия муниципального района Алексеевский
17	Начальник отдела прогнозирования и мониторинга социально-экономического развития Комитета по экономике Администрации муниципального района Алексеевский
18	Начальник архивного отдела Администрации муниципального района Алексеевский
19	Начальник отдела - муниципальный центр управления Администрации муниципального района Алексеевский
20	Начальник отдела организации муниципальных торгов Администрации муниципального района Алексеевский
21	Начальник отдела – главный бухгалтер муниципального казённого учреждения «Финансовое управление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»
22	Начальник отдела прогнозирования налоговой политики и рыночных структур Муниципального казённого учреждения «Финансовое управление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»
23	Начальник отдела по казначейскому исполнению бюджета Муниципального казённого учреждения «Финансовое управление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»
24	Начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля Муниципального казённого учреждения «Финансовое управление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»
Ведущие должности муниципальной службы	
25	Консультант по правовым вопросам юридического отдела Администрации муниципального района Алексеевский
26	Консультант муниципального казённого учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района Алексеевский Самарской области»
27	Главный специалист мобилизационного отдела Администрации муниципального района Алексеевский
28	Главный специалист – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального района Алексеевский
29	Главный специалист отдела по экологии и природопользованию Администрации муниципального района Алексеевский

30	Главный специалист отдела казначейского исполнения бюджета Муниципального казённого учреждения «Финансовое управление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»
31	Главный специалист по бюджету Муниципального казённого учреждения «Финансовое управление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»
Старшие должности муниципальной службы	
32	Ведущий специалист Аппарата Администрации муниципального района Алексеевский
33	Ведущий специалист отдела – муниципальный центр управления Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области
34	Ведущий специалист муниципального казённого учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области»
35	Ведущий специалист архивного отдела Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области
36	Специалист 1 категории (исполнение отдельных государственных полномочий в сфере охраны окружающей среды)
37	Специалист 1 категории (исполнение полномочий по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан)
38	Специалист 1 категории Аппарата Администрации муниципального района Алексеевский

Приложение 4
к постановлению
Администрации муниципального
района Алексеевский
от 11.03.2024 № 65-р

**Перечень
коррупционно-опасных функций в сфере деятельности Администрации
муниципального района Алексеевский Самарской области
и ее структурных подразделений**

1. Осуществление организационно-распорядительных и административно - хозяйственных функций.
2. Прием граждан на муниципальную службу, формирование кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы.
3. Формирование и исполнение проекта бюджета муниципального района Алексеевский.
4. Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов.
5. Управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности.
6. Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района Алексеевский.
7. Ведение реестра муниципального имущества.
8. Защита прав и интересов потребителей и предупреждение фактов нарушения законодательства о защите прав потребителей.
9. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.
10. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
11. Осуществление муниципального контроля.
12. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях.
13. Предоставление муниципальных услуг гражданам и организациям.

14. Представление в судебных органах прав и законных интересов Администрации муниципального района Алексеевский.

15. Проведение антикоррупционной и правовой экспертизы муниципальных правовых актов и проектов муниципальных правовых актов.

16. Дорожная деятельность в отношении дорог местного значения.

17. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время.

18. Принятие решений о выдаче разрешений, согласование в соответствующих сферах деятельности.

19. Работа по рассмотрению обращений граждан.

20. Разработка и реализация муниципальных программ.

21. Управление и распоряжение земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

22. Обеспечение реализации полномочий в соответствии с законодательством о рекламе.

23. Осуществление государственного контроля (надзора) в рамках переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.