

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «3» апреля 2023 года

№43а

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Антроповского муниципального района Костромской области, замещающих должности муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области и урегулированию конфликта интересов

Во исполнение Федерального [закона](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [Указа](#) Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный район Костромской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#) о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Антроповского муниципального района Костромской области, замещающих должности муниципальной службы администрации Антроповского муниципального района Костромской области, и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).

2. Утвердить [состав](#) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Антроповского муниципального района Костромской области, замещающих должности муниципальной службы администрации Антроповского муниципального района Костромской области, и урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

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

Глава администрации района

Е.Л. Громова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ**  
**ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АНТРОПОВСКОГО**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИХ**  
**ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  
**В АДМИНИСТРАЦИИ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Антроповского муниципального района Костромской области, замещающих должности муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области, и урегулированию конфликта интересов (далее, соответственно, - Положение, Комиссия) определяет порядок формирования и деятельности комиссии, образуемой в соответствии с Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 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, законами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования Антроповский муниципальный район, настоящим Положением, а также правовыми актами органов местного самоуправления Антроповского муниципального района Костромской области.

3. Основными задачами Комиссии являются содействие администрации Антроповского муниципального района Костромской области:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Антроповского муниципального района Костромской области, замещающими должности муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Антроповского муниципального района Костромской области мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области.

5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Антроповского муниципального района Костромской области.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Антроповского муниципального района Костромской области должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области:

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- должностные лица других органов местного самоуправления;

в) представители заинтересованных организаций;

г) представитель муниципального 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 муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

8. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

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

11. Основаниями для проведения заседаний Комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя (руководителем) в соответствии с [пунктом 24](#) Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Костромской области и муниципальной службы Костромской области, государственными гражданскими служащими Костромской области и муниципальными служащими Костромской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Костромской области и муниципальными служащими Костромской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее - Положение о проверке) утвержденного постановлением губернатора Костромской области от 15 сентября 2015 г. № 160, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 1](#) Положения о проверке;

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

б) поступившее в администрацию Антроповского муниципального района Костромской области:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области, включенную в [Перечень](#) должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять

сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Перечень), 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 государственному 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;

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

в) представление представителя нанимателя (руководителя) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Антроповского муниципального района Костромской области мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителем нанимателя (руководителя) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](#) Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

д) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Антроповского муниципального района Костромской области уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области, 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;

е) поступившее представителю нанимателя (работодателю) заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, в соответствии с утвержденным Порядком получения муниципальным служащим администрации Антроповского муниципального района Костромской области разрешения представителя нанимателя (работодателя) на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления.

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

13. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 11](#) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области, должностному лицу, ответственному за ведение кадровой работы в администрации

Антроповского муниципального района Костромской области.

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, отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Должностное лицо, ответственное за ведение кадровой работы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области, осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

14. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта "б" пункта 11](#) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

15. Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 11](#) настоящего Положения, рассматривается управляющим делами администрации Антроповского муниципального района Костромской области, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. Уведомление, указанное в [подпункте "д" пункта 11](#) настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за ведение кадровой работы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области, требований [статьи 12](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

17. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта "б" пункта 11](#) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 11](#) и [подпункте "д" пункта 11](#) настоящего Положения, должностные лица, ответственные за ведение кадровой работы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17.1. Мотивированные заключения, предусмотренные [пунктами 14, 15 и 16](#) настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в [абзацах втором и четвертом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 11](#) 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 четвертом подпункта "б" и](#)

подпункте "д" пункта 11 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 27,30, 32 настоящего Положения или иного решения.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему 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 двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящего Положения;

б) 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 в администрацию Антроповского муниципального района Костромской области, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 11 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.

20. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 11 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

21. Заседание Комиссии, как правило, 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 Антроповского муниципального района Костромской области. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 11 настоящего Положения.

22. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом "б" пункта 11 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

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

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

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и

полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с **подпунктом 1 пункта 1** Положения о проверке, названного в **подпункте "а"** настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (руководителю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце третьем подпункта "а" пункта 11** настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (руководителю) 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.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце втором подпункта "б" пункта 11** настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **абзаце третьем подпункта "б" пункта 11** настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) 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;

в) 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 представителю нанимателя (руководителю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в **подпункте "г" пункта 11** настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с **частью 1 статьи 3** Федерального закона от 03.12.2012 № 79-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в

соответствии с [частью 1 статьи 3](#) Федерального закона от 03.12.2012 № 79-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (руководителю) 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.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта "б" пункта 11](#) настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (руководителю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах "а", "б" и "г" пункта 11](#) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 18-27 и 29](#) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "д" пункта 11](#) настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области, 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 государственному 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (руководителю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

33. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных [подпунктами "в", "е" пункта 11](#) настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

34. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 11](#) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

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 11](#) настоящего Положения, для главы администрации Антроповского муниципального района Костромской области носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 11 настоящего Положения, носит обязательный характер.

35. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

г) содержание пояснений муниципального 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 администрацию Антроповского муниципального района Костромской области;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

36. 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 муниципальный служащий.

37. Копии протокола заседания Комиссии в течение семи рабочих дней со дня заседания направляются представителю нанимателя (руководителю), полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

38. Представитель нанимателя (руководитель) 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 представитель нанимателя (руководитель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя (руководителя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

40. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех дней, а при необходимости - немедленно.

41. 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.

42. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации Антроповского муниципального района Костромской области, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации Антроповского муниципального района Костромской области, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 11 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.

43. 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 управляющим делами администрации Антроповского муниципального района Костромской области Шарья.

**СОСТАВ**  
**КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ**  
**ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**  
**В АДМИНИСТРАЦИИ АНТРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА**  
**ИНТЕРЕСОВ**

- Козлов Алексей Юрьевич – первый заместитель главы администрации Антроповского муниципального района, председатель комиссии;

- Доброчаева Альбина Анатольевна – управляющий делами администрации Антроповского муниципального района, заместитель председателя комиссии;

- Кораблева Ирина Витальевна – главный специалист по оргработе и работе с кадрами администрации Антроповского муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

- Белорукова Марина Евгеньевна – заместитель главы администрации Антроповского муниципального района;

- Смирнова Татьяна Николаевна – заведующий финансовым отделом администрации Антроповского муниципального района;

- Лебедева Зоя Павловна - член Районной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов (по согласованию – в качестве независимого эксперта);

- Карачёва Лидия Павловна – председатель Районной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооружённых сил и правоохранительных органов (по согласованию – в качестве независимого эксперта);

---