



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 мая 2016 г.

№ 26

с. Сигаево

О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Сарапульский район»

В целях дальнейшего совершенствования системы противодействия коррупции в муниципальном образовании «Сарапульский район», обеспечения защиты прав и законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией и коррупционными факторами, обеспечения эффективности деятельности органов местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих и в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 года N 55-РЗ "О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике", Указом Президента Удмуртской Республики от 16 июля 2012 года № 132 «О мерах по реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Удмуртской Республике на 2012 - 2013 годы», Указом Главы Удмуртской Республики от 13 ноября 2015 года № 219 «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции», и руководствуясь статьей 7 и 25 Устава муниципального образования «Сарапульский район» постановляю:

1. Образовать Комиссию по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Сарапульский район».

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Сарапульский район»;

Состав Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Сарапульский район»;

Положение о порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Сарапульский район» вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих выборные муниципальные должности (за исключением депутатов Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»), и урегулированию конфликта интересов, а также некоторых обращений граждан.

3. Определить Аппарат Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации МО «Сарапульский район» уполномоченным органом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в МО «Сарапульский район»

4. Постановление Главы муниципального образования «Сарапульский район» от 8 мая 2014 года № 29 «О Совете по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Сарапульский район»» признать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава



И.В. Асабин

ПОЛОЖЕНИЕ
О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции
в муниципальном образовании «Сарапульский район»

Общие положения

1. Комиссия по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Сарапульский район» (далее – Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности органов местного самоуправления МО «Сарапульский район» и сельских поселений (далее - органы МСУ) и местных подразделений территориальных органов федеральных и республиканских органов государственной власти (далее - государственные органы) по реализации государственной политики в области противодействия коррупции на территории МО «Сарапульский район».

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 года N 55-РЗ "О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике", Указом Президента Удмуртской Республики от 16 июля 2012 года № 132 «О мерах по реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Удмуртской Республике на 2012 - 2013 годы», Указом Главы Удмуртской Республики от 13 ноября 2015 года № 219 «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции» другими федеральными законами и законами Удмуртской Республики, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

3. Состав Комиссии формируется из представителей государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений, общественных объединений и утверждается Главой МО «Сарапульский район».

4. Для реализации решений Комиссии могут издаваться муниципальные правовые акты.

Задачи Комиссии

5. Задачами Комиссии являются:

- 1) подготовка предложений, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции на территории МО «Сарапульский район»;
- 2) координация деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на территории МО «Сарапульский район»;
- 3) контроль за реализацией мероприятий в области противодействия коррупции в МО «Сарапульский район», а также протокольных решений Совета.

Функции Комиссии

6. Функциями Комиссии являются:

- 1) анализ ситуации в области противодействия коррупции и выработка мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих коррупционным правонарушениям на территории муниципального района;
- 2) координация деятельности и обеспечение взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления по реализации мер в области противодействия коррупции;
- 3) анализ эффективности работы органов местного самоуправления по противодействию коррупции и подготовка предложений по улучшению этой деятельности;
- 4) рассмотрение вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих муниципальные должности, а также вопросов, касающихся урегулирования конфликта интересов;

5) рассмотрение в пределах своей компетенции вопросов, связанных с реализацией мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном районе, а также итогов реализации протокольных решений Комиссии;

6) реализация иных функций, предусмотренных законодательством по противодействию коррупции и настоящим Положением.

Права Комиссии

7. Комиссия для решения возложенных на неё основных задач и функций:

1) запрашивает и получает в установленном порядке необходимые материалы и информацию от государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций и должностных лиц;

2) приглашает на свои заседания представителей государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций;

3) поручает структурным подразделениям (органам) Администрации МО «Сарапульский район» и муниципальным учреждениям (далее - муниципальные органы) подготовку проектов правовых актов для реализации решений Комиссии;

4) создаёт рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из представителей муниципальных органов, общественных объединений и организаций, экспертов, специалистов.

Организация работы Комиссии

8. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждает Глава МО «Сарапульский район».

9. Председателем Комиссии является Глава МО «Сарапульский район» .

Председатель Комиссии:

определяет место и время проведения Комиссии, председательствует на заседании Комиссии;

даёт поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии и членам Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии.

10. Заместитель председателя Комиссии:

организует деятельность Комиссии, решает организационные и иные вопросы, связанные с привлечением для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ представителей общественных объединений, научных и иных организаций, а также ученых и специалистов;

обеспечивает взаимодействие с соответствующими советами по противодействию коррупции сельских поселений, органами местного самоуправления, государственными органами организациями и общественными объединениями, средствами массовой информации;

докладывает Комиссии о ходе реализации мероприятий, предусмотренных Планом противодействия коррупции, муниципальной программы (подпрограммы) «Противодействие коррупции», и иных мероприятий в соответствии с решением Комиссии;

в случае отсутствия председателя Комиссии осуществляет полномочия председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

составляет проект повестки дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям, а также проектов соответствующих решений;

обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами.

12. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов, внесенных в повестку дня заседания Комиссии, а также при голосовании.

Члены Комиссии имеют право:

выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;

голосовать на заседаниях Комиссии;

знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися его деятельности;

в случае несогласия с принятым решением Комиссии изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Члены Комиссии обязаны:

организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;

присутствовать на заседаниях Комиссии. Член Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на заседании с правом совещательного голоса;

выполнять решения Комиссии.

Порядок работы Комиссии

13. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

14. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие и внеочередные - по мере необходимости. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Комиссии.

15. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

16. Решения Комиссии оформляются протоколом, который утверждается председательствующим на заседании Комиссии. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Обеспечение деятельности Комиссии

17. Организационно-техническое обеспечение работы Совета, подготовка и ведение необходимой документации возлагаются на Аппарат Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации.

СОСТАВ
Комиссии по координации работы по противодействию коррупции
в муниципальном образовании «Сарапульский район»

Асабин Игорь Владиславович - Глава МО «Сарапульский район», председатель Комиссии

Шарафутдинов Айдар Ильсунович - глава Администрации МО «Сарапульский район», заместитель председателя Комиссии

Логинова Александра Юрьевна - начальник управления делопроизводства и взаимодействия с органами местного самоуправления, секретарь Комиссии;

Члены Комиссии:

Бутромеев Сергей Юрьевич – Заместитель главы Администрации - руководитель Аппарата Главы района, Совета депутатов и Администрации;

Селиверстов Александр Владимирович - начальник отдела юридической и организационно-кадровой работы Аппарата Главы МО, Совета депутатов и Администрации МО «Сарапульский район»;

Кузнецова Альбина Халитовна – председатель Контрольного комитета;

Мокрушин Александр Леонидович - Глава МО «Тарасовское» (по согласованию);

Попов Александр Юрьевич - заместитель председателя Совета депутатов МО «Сарапульский район» (по согласованию);

Шутяев Алексей Николаевич - председатель Комиссии по законности, общественной безопасности и обращениям граждан Совета депутатов МО «Сарапульский район» (по согласованию);

Раевских Дмитрий Вячеславович - начальник МО МВД РФ «Сарапульский» (по согласованию);

Быков Алексей Юрьевич - прокурор Сарапульского района (по согласованию);

Положение

о порядке рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Сарапульский район» вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих выборные муниципальные должности (за исключением депутатов Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район»), и урегулированию конфликта интересов, а также некоторых обращений граждан

1. Настоящим Положением определяется порядок рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Сарапульский район» (далее - комиссия) вопросов, касающихся соблюдения требований к служебному (должностному) поведению и ограничений лицами, замещающими муниципальную должность, и вопросов, касающихся урегулирования конфликта интересов указанных лиц, а также некоторых обращений граждан.

Под лицом замещающим муниципальную должность в настоящем Положении понимается глава муниципального образования «Сарапульский район», председатель представительного органа муниципального образования, депутат Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район», а также глава муниципального образования-поселения Сарапульского района и депутат Совета депутатов муниципального образования-поселения.

2. Основанием для проведения заседания комиссии является:

1) решение председателя Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании «Сарапульский район» (далее - председатель комиссии), принятое на основании:

а) поступивших в комиссию материалов проверки, свидетельствующих о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) иных материалов о нарушении лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному (должностному) поведению, поступивших в комиссию;

2) поступившие в Аппарат Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации:

а) обращение гражданина о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в такой организации работы (оказание такой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами и (или) законами Удмуртской Республики, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня освобождения от муниципальной должности;

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

в) заявление лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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 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;

3) поступившие в комиссию по поручению Главы муниципального образования, уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также мотивированное заключение и иные материалы;

4) поступившие в Аппарат Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации или в комиссию информация или материалы (в том числе обращения граждан) о несоблюдении лицом, замещающим муниципальную должность, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами;

5) поступившие в комиссию материалы, свидетельствующие о представлении лицом, замещающим муниципальную должность, 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» (далее - Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

3. Обращения, заявления, уведомления, указанные в абзацах втором - четвёртом подпункта 2 пункта 2 настоящего Положения, подаются на имя Заместителя главы Администрации - Руководителя Аппарата.

В обращении, предусмотренном абзацем вторым подпункта 2 пункта 2 настоящего Положения, указываются фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, замещаемые должности в течение последних двух лет до освобождения от государственной должности, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им государственной должности 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).

Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта 2 пункта 2 настоящего Положения, подается в срок, установленный для подачи сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В Аппарате Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации осуществляется предварительное рассмотрение обращений, заявлений и уведомлений, материалов и информации, указанных в абзацах втором - четвёртом подпункта 2 и подпунктах 3 - 5 пункта 2 настоящего Положения, и по результатам их рассмотрения на каждое из них подготавливается мотивированное заключение (в случае если такое заключение не было подготовлено ранее).

4. При подготовке предусмотренного пунктом 3 настоящего Положения мотивированного заключения должностные лица Управления делопроизводства и взаимодействия с органами местного самоуправления, обеспечивающего деятельность Главы муниципального образования, Совета депутатов и Администрации по реализации государственной антикоррупционной политики на территории Сарапульского района, по поручению заместителя главы Администрации - руководителя Аппарата имеют право получать в установленном порядке от лиц, представивших в соответствии с подпунктами 2 - 5 пункта 2 настоящего Положения обращения, заявления или уведомления, необходимые пояснения.

Для подготовки заключения в установленном порядке могут привлекаться сотрудники других структурных подразделений органов местного самоуправления.

Обращение, заявление или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения, заявления или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение, заявление или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение сорока пяти дней со

дня поступления обращения, заявления, сообщения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, председателем комиссии.

5. В случае если в обращении, указанном в абзаце втором подпункта 2 пункта 2 настоящего Положения, и в подготовленном по результатам его рассмотрения мотивированном заключении содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что замещение гражданином должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в такой организации работы (оказание такой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами и (или) законами Удмуртской Республики, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня освобождения от муниципальной должности не повлечет нарушения требований антикоррупционного законодательства, не нанесет ущерб интересам муниципального образования, председатель комиссии может принять решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 17 настоящего Положения.

В случае если в заявлении, указанном в абзаце третьем подпункта 2 пункта 2 настоящего Положения, и в подготовленном по результатам его рассмотрения мотивированном заключении содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является объективной и уважительной, председатель комиссии может принять решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 18 настоящего Положения.

В случае если в заявлении, указанном в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 2 настоящего Положения, и в подготовленном по результатам его рассмотрения заключении содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, 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, председатель комиссии может принять решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 19 настоящего Положения.

В случае если в уведомлении, указанном в подпунктах 3 и 4 пункта 2 настоящего Положения, и в подготовленном по результатам его рассмотрения мотивированном заключении содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует, председатель комиссии может принять решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 20 настоящего Положения.

Заключение и принятое на его основании решение доводятся до сведения членов комиссии на ближайшем заседании комиссии. Лицо, представившее заявление или уведомление, должно быть проинформировано в письменной форме о принятом решении в течение семи рабочих дней со дня его принятия.

6. Дата проведения заседания комиссии, на котором предусматривается рассмотрение вопросов, указанных в пункте 2 настоящего Положения, и место его проведения определяются председателем комиссии.

7. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание комиссии, а также организует информирование членов комиссии, лица, замещающего государственную должность, либо гражданина о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

9. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

10. В случае если на заседании комиссии рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению или об урегулировании конфликта интересов в отношении одного из членов комиссии, указанный член комиссии не имеет права голоса при принятии решения, предусмотренного пунктами 16-23 настоящего Положения.

11. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, представившего в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 2 настоящего Положения обращение, заявление или уведомление. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии лицо, представившее обращение, заявление или уведомление, указывает в заявлении, обращении или уведомлении.

12. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие лица, представившего в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 2 настоящего Положения обращение, заявление или уведомление, в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении лица, представившего обращение, заявление или уведомление, лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если лицо, представившее обращение, заявление или уведомление, намеревающееся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание комиссии.

13. На заседание комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться должностные лица территориальных органов федеральных государственных органов, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций, иные заинтересованные лица.

14. На заседании комиссии в порядке, определяемом председателем комиссии, и в соответствии с регламентом комиссии заслушиваются пояснения лица, замещающего муниципальную должность, а также приглашенных лиц и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

По ходатайству членов комиссии или лица, в отношении которого рассматривается вопрос, на заседании также могут быть рассмотрены представленные ими материалы или заслушаны иные лица. Решение о заслушивании иных лиц или о рассмотрении представленных материалов принимается председателем комиссии по результатам голосования членов комиссии.

15. Члены комиссии и лица, присутствовавшие на ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

16. По итогам рассмотрения материалов в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 настоящего Положения комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному (должностному) поведению;

2) установить, что в рассматриваемом случае имеются признаки нарушения лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному (должностному) поведению.

17. По итогам рассмотрения обращения (сообщения) в соответствии с абзацем вторым подпункта 2 пункта 2 настоящего Положения комиссия может принять одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в такой организации работы (оказание такой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

18. По итогам рассмотрения заявления в соответствии с абзацем третьим подпункта 2 пункта 2 настоящего Положения комиссия может принять одно из следующих решений:

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

2) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих су-

пруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

19. По итогам рассмотрения заявления, указанного в абзаце четвёртом подпункта 2 пункта 2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению лицом, замещающим муниципальную должность, 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;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению лицом, замещающим муниципальную должность, 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.

20. По итогам рассмотрения уведомлений, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

21. По итогам рассмотрения информации или материалов (в том числе обращений граждан), указанных в подпункте 4 пункта 2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков несоблюдения указанных ограничений, запретов или требований, неисполнения обязанностей;

2) установить, что в рассматриваемом случае имеются признаки нарушения указанных ограничений, запретов или требований, неисполнения обязанностей. В этом случае комиссия указывает лицу, замещающему государственную должность, на недопустимость нарушения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

22. По итогам рассмотрения материалов, указанных в подпункте 5 пункта 2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что представленные сведения являются достоверными и полными;

2) установить, что представленные сведения являются недостоверными и (или) неполными и направить поступившие материалы в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

23. Комиссия вправе принять иное чем предусмотрено пунктами 16-22 настоящего Положения решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. В случае установления комиссией факта совершения лицом, замещающим муниципальную должность, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, секретарь комиссии по поручению председателя комиссии направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех календарных дней со дня установления данного факта, а при необходимости - немедленно.

25. Решения комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

26. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии.

В случае если в обращениях, заявлениях, уведомлениях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении представивших их лиц лично присутствовать на заседании комиссии, по решению председателя комиссии голосование по вопросам, указанным в пункте 2 настоящего Положения, может проводиться заочно путем направления членам комиссии опросных листов, а также иных материалов.

При заполнении опросного листа член комиссии должен однозначно выразить свое мнение в отношении предлагаемого комиссией решения, проголосовав за или против него. Подписанный членом комиссии опросный лист направляется в комиссию не позднее трех рабочих дней со дня его получения.

Решение комиссии, принятое по итогам заочного голосования, оформляется протоколом в соответствии с требованиями пункта 27 настоящего Положения и направляется членам комиссии и заинтересованным лицам в течение семи рабочих дней после подписания протокола.

27. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) информация о том, что заседание комиссии осуществлялось в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

3) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего муниципальную должность, либо гражданина, в отношении которого рассматривался вопрос;

4) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и дата поступления информации Аппарат Главы муниципального района, Совета депутатов и Администрации;

5) содержание пояснений лица, замещающего муниципальную должность, либо гражданина и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

28. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменном виде не позднее двух рабочих дней после дня проведения заседания комиссии изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

29. Выписка из решения комиссии направляется лицу, замещающему муниципальную должность, либо гражданину в течение пяти рабочих дней после подписания протокола заседания комиссии.

30. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке установленном законодательством Российской Федерации.