****

**Российская Федерация**

**Фроловская районная Дума**

 **Волгоградской области**

 403518 Волгоградская обл., Фроловский р-н. п.Пригородный, ул. 40 лет Октября,д.336/3 телефон : 4-03-68

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 14 » 09 2020 г. № 23

 Об утверждении Положения о комиссии

по соблюдению требований к служебному

поведению лиц, замещающих

муниципальные должности во Фроловской

 районной Думе и муниципальных служащих

Фроловской районной Думы и

урегулированию конфликта интересов

 В соответствии с федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ

 « О муниципальной службе в Российской Федерации », от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ « О противодействии коррупции », в целях определения оснований, порядка создания и осуществления деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Фроловской районной Думы Волгоградской области и урегулирования конфликта интересов, руководствуясь Уставом Фроловского муниципального района Волгоградской области

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности во Фроловской районной Думе и муниципальных служащих Фроловской районной Думы и урегулированию конфликта интересов согласно приложению N 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности во Фроловской районной Думе и муниципальных служащих Фроловской районной Думы и урегулированию конфликта интересов согласно приложению N 2 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить Порядок уведомления муниципальными служащими во Фроловской районной Думе, замещающими должности муниципальной службы во Фроловской районной Думе, представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе ( далее именуется – Порядок ) согласно приложению

N 3 к настоящему распоряжению.

1. Признать утратившими силу распоряжения Главы Фроловского муниципального района - председателя Фроловской районной Думы:

- от 04.04.2014 г. № 13 « Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности во Фроловской районной Думе Волгоградской области и муниципальных служащих во Фроловской районной Думе и урегулирования конфликта интересов».

- от 30.12.2014 г. № 43 « О внесении изменений в распоряжение Фроловской районной Думы от 04.04.2014 г. № 13 « Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности во Фроловской районной Думе Волгоградской области и муниципальных служащих во Фроловской районной Думе и урегулирования конфликта интересов».

1. Настоящее распоряжениевступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальный сайт Фроловской районной Думы.

Председатель Фроловской районной Думы М.Е. Алеулова

Приложение №1 к распоряжению

председателя Фроловской

 районной Думы от « 14 » 09 2020 г. № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности во Фроловской районной Думе и муниципальных служащих Фроловской районной Думы и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Фроловской районной Думы и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Фроловской районной Думы и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой во Фроловской районной Думе в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие Фроловской районной Думе:
 а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Фроловской районной Думы (далее – муниципальные служащие) 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 во Фроловской районной Думе мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы во Фроловской районной Думе.
5. Состав комиссии и порядок ее работы утверждаются председателем Фроловской районной Думы. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы во Фроловской районной Думе, членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
6. В состав комиссии входят:
 а) Заместитель председателя Фроловской районной Думы, глава сельского поселения Фроловского муниципального района, депутат Фроловской районной Думы ( председатель комиссии, заместитель председателя комиссии )

 б) муниципальный служащий Фроловской районной Думы (секретарь комиссии)

 в) заместитель главы Фроловского муниципального района ( по

 согласованию)
 г) представитель общественной организации ветеранов, созданной во

 Фроловском муниципальном районе (по согласованию)

 д) председатель контрольно - счетной палаты (по согласованию)
8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы во Фроловской районной Думе, 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 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 во Фроловской районной Думе должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
 б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы во Фроловской районной Думе, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления Фроловского муниципального района; представители заинтересованных организаций; 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.
11. Заседания комиссии проводит председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

13. 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.
14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:
 а) представление председателем Фроловской районной Думы о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Фроловской районной Думе, и муниципальными служащими Фроловской районной Думы, и соблюдения муниципальными служащими Фроловской районной Думы требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:
 - о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
 б) поступившее во Фроловскую районную Думу в установленном порядке:
обращение гражданина, замещавшего во Фроловской районной Думе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы во Фроловской районной Думе, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Фроловской районной Думы 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 Распоряжением Главы Фроловского муниципального района - председателем Фроловской районной Думы от 27 марта № 7, заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования 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» 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 муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 в) представление председателя Фроловской районной Думы или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления во Фроловской районной Думе мер по предупреждению коррупции;
 г) представление председателем Фроловской районной Думы материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон);
 д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона
«О противодействии коррупции» и статьей 64 Трудового кодекса Российской Федерации во Фроловскую районную Думу уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы во Фроловской районной Думе, 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 во Фроловской районной Думе, 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.
15. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы во Фроловскую районную. В таком обращении указываются:
 а) фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства гражданина;
 б) замещаемые гражданином должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
 в) наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности;
 г) должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении организации;
 д) вид договора (трудовой, гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).
 Фроловской районной Думой осуществляется рассмотрение обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу такого обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».
16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.
17. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
18. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке 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 следующих случаев:
заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии;
 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 кадровую службу, 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.
19. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы во Фроловской районной Думе. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения.
Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:
 а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 14 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.
20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы во Фроловской районной Думе (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.
21. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются достоверными и полными;
б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными.

 В этом случае комиссия рекомендует председателю Фроловской районной Думы применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 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 председателю Фроловской районной Думы 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.
24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
 а) дать гражданину согласие на замещение должностей в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

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

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 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 председателю Фроловской районной Думы применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
 а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона, являются достоверными и полными;
 б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Фроловской районной Думы 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.
27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 14 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 председателю Фроловской районной Думы применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом
подпункта «б» пункта 14 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 председателю Фроловской районной Думы 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 председателю Фроловской районной Думы применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.
29. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 23 – 27 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в»

пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.
31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
 а) дать гражданину 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;
 б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности 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 председателю Фроловской районной Думы проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры города Фролово и уведомившую организацию.
32. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты решений Фроловской районной Думы, проекты постановлений (распоряжений) председателя Фроловской районной Думы, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателю Фроловской районной Думы.
33. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
34. 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 14 настоящего Положения, для председателя Фроловской районной Думы носят рекомендательный характер.
Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 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 комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
 е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации во Фроловскую районную Думу;
 ж) другие сведения;
 з) результаты голосования;
 и) решение и обоснование его принятия.
36. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, 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 7-дневный срок со дня заседания комиссии направляются председателю Фроловской районной Думы, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
38. Выписка из протокола заседания комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Фроловской районной Думы, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Фроловской районной Думе, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в обращении гражданина, не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.
39. Председатель Фроловской районной Думы 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 председателя Фроловской районной Думы в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя Фроловской районной Думы оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
40. 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.
41. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются ответственным сотрудником Фроловской районной Думы.



Приложение № 3 к распоряжению

 председателя Фроловской

 районной Думы

 от «14» 09 2020 г. № 23

**ПОРЯДОК**

**уведомления муниципальными служащими Фроловской районной Думы, замещающими должности муниципальной службы во Фроловской районной Думе, представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе**

1. Настоящий Порядок разработан на основании части 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и регламентирует процедуру уведомления муниципальными служащими Фроловской районной Думы, замещающими должности муниципальной службы во Фроловской районной Думе ( далее – муниципальный служащий), представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе, определяет порядок регистрации таких уведомлений.

1. Муниципальные служащие вправе после предварительного письменного уведомления представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.
3. Выполнение муниципальным служащим иной регулярной оплачиваемой работы должно осуществляться в свободное от основной работы время в соответствии с требованиями трудового законодательства о работе по совместительству.
4. Письменное уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее именуется – уведомление) представляется муниципальными служащими по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку до начала выполнения работы.
5. Муниципальные служащие представляют уведомления, ответственному лицу Фроловской районной Думы.
6. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом Фроловской районной Думы в день их поступления в журнал регистрации уведомлений об иной оплачиваемой работе по форме согласно приложения № 2 к настоящему Порядку.
7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается муниципальному служащему на руки, либо направляется по почте.
8. На копии уведомления, подлежащего передаче муниципальному служащему, ставится штамп с указанием даты и номера регистрации, фамилия, инициалы и должность ответственного лица Фроловской районной Думы, зарегистрировавшего уведомление.
9. Ответственное лицо Фроловской районной Думы не позднее следующего дня с даты поступления уведомления направляет его представителю нанимателя.
10. Уведомление приобщается к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление после рассмотрения работодателем.

Приложение № 1 к Порядку

уведомления муниципальными служащими

Фроловской районной Думы, замещающими

должности муниципальной службы во

Фроловской районной Думе, представителя

нанимателя об иной оплачиваемой работе

от « 14 » 09 2020 г. № 23

УВЕДОМЛЕНИЕ

муниципального служащего о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, отдела)

намерен(а) с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью

(подчеркнуть)

Выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по трудовому договору, гражданско-трудовому договору)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(конкретная работа или трудовая функция)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой конфликт интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 14 и 14.1 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2 к Порядку

уведомления муниципальными служащими

Фроловской районной Думы, замещающими

должности муниципальной службы во

Фроловской районной Думе, представителя

нанимателя об иной оплачиваемой работе

от « 14 » 09 2020 г. № 23

Журнал

регистрации уведомлений

об иной оплачиваемой работе (деятельности)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. сотрудника, представившего уведомление | Должность сотрудника, представившего уведомление | Дата составления уведомления  | Ф.И.О. сотрудника, принявшего уведомление | Подпись сотрудника, принявшего уведомление | Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |