



ПРОЕКТ

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КАЯКЕНТСКИЙ РАЙОН»**

ул. У. Джабраиловой, д. 36, сел. Новокаякент, Каякентский район, Республика Дагестан, 368560;  
тел.: 8 (87-248) 2-12-42, тел./факс: 8 (87-248) 2-13-90; e-mail: [kkentrayon@e-dag.ru](mailto:kkentrayon@e-dag.ru), <https://www.kmr05.ru>

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«23» апреля 2024 г.**

**№127**

**О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Каякентский район», утвержденное постановлением главы МР «Каякентский район» от 01.06.2015 г. №119**

В целях приведения Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Каякентский район», утверждённого постановлением главы МР «Каякентский район» от 01.06.2015 года №119 в соответствии с требованиями действующего антикоррупционного законодательства, **постановляю:**

1. Внести в подпункт б) пункта 2.1. Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Каякентский район», утвержденный постановлением главы МР «Каякентский район» от 01.06.2015 г. №119 изменения и дополнить перечень оснований для проведения заседания Комиссии: «уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов» (введен Указом Президента Российской Федерации от 25.01.2024 г. № 71). В пункт 7.2 внести следующие дополнения подпунктами «в» и «г»:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об

урегулировании конфликта интересов.

2. Довести данное постановление до заинтересованных лиц.

3. Начальнику отдела информационных технологий администрации МР «Каякентский район» Расулову М.А., разместить данное постановление на официальном сайте администрации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на и.о руководителя аппарата администрации МР «Каякентский район» Рамазанову С.К.

**Глава**

**М.М. Эльдерханов**

Абдулкадыров А.М.,  
89679345333

Юрид.отдел  
Бабаев М.М.

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации муниципального района «Каякентский район» в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Каякентского района, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Каякентского муниципального района:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации ограничений и запретов, требований и предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. №821 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указа Президента Республики Дагестан от 15.09.2010 г. №227 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», другими Федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

1.4. 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 (далее - должности муниципальной службы) в администрации муниципального района «Каякентский район».

1.5. Положение о комиссии и ее состав утверждаются постановлением

главы администрации Каякентского района.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии, Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.6. В состав комиссии входят:

Заместитель Главы администрации МР «Каякентский район» (председатель комиссии), заместитель Главы администрации МР «Каякентский район» (заместитель председателя комиссии), помощник Главы администрации МР «Каякентский район» по вопросам противодействия коррупции (секретарь комиссии), начальник отдела делопроизводства и кадров администрации МР «Каякентский район», председатель районного Совета ветеранов войны и труда, председатель Общественной палаты Каякентского района, председатель молодежного Парламента Каякентского района, начальник юридического отдела администрации МР «Каякентский район», представитель общественной палаты района, общественный комиссар по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представитель прокуратуры района (по согласованию).

1.7. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Каякентского района, должно составлять менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

1.8. В заседаниях комиссии с правом завещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии для муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других органов местного самоуправления Каякентского 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 вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена комиссии.

1.9. 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 в администрации, недопустимо.

1.10. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

## **2. Основания для проведения заседания комиссии:**

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации Каякентского района председателю комиссии материалов проверки свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

б) поступающее в комиссию, в кадровую службу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке установленном муниципальным нормативным правовым актом;

- обращение гражданина, замещавшего в администрации МР «Каякентский район» должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный постановлением главы администрации 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 (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

- уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов;

**-уведомление муниципального служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.**

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

### **3. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе**

#### **4. Принятие решения о проведении заседания комиссии:**

4.1. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

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, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки.

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц указанных в абзаце «а» п. 1.9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

#### **5. Секретарь комиссии**

а) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

б) осуществляет ознакомление муниципального служащего, и 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, и с результатами ее проверки;

в) письменно извещает муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;

г) ведет протокол заседания комиссии;

д) в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии главе администрации, полностью или в виде выписок из него муниципальному служащему в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам:

о) формирует дело с материалами проверки и заседания комиссии.

## **6. Порядок проведения заседания комиссии**

6.1 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. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении вопроса без его участия заседание комиссии проводится в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки муниципального служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие муниципального служащего.

6.2. На заседании комиссии может присутствовать представитель муниципального служащего. Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении муниципального служащего, занесенным в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении муниципального служащего, предъявленном на заседании комиссии.

6.3. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или заместитель председателя комиссии. Председательствующий на заседании комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

6.4. На заседании комиссия:

а) утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии:

б) заслушивает пояснения муниципального служащего (с его согласия) и иных лиц;

в) рассматривает материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

6.5. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

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

6.7. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные материалы, информацию, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.

При переносе заседания комиссии председательствующий на заседании комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

## **7. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления:**

7.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации муниципальногорайона «Каякентский район» являются достоверными и полными:

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению в администрации муниципального района, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 2.1 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 главе администрации 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;

**в) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;**

**г) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.**

7.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1 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 по государственному (муниципальному) управлению этой 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 (муниципальному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности и мотивировать свой отказ.

7.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 2.1 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 главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

7.5. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 2.1 настоящего Положения при наличии к тому основания комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 7.1-7.4 настоящего Положения решение.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

7.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.1 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

7.7. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов, поручений и представлены на рассмотрение главе администрации.

7.8. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве число голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

7.9. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункте «б» пункта 2.1 настоящего Положения, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 2.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

7.10. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) формулировкой 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) фамилия, имена, отчества выступивших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию или комиссию;

е) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

7.11. Член комиссии, не согласный 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.

7.12. Копия протокола заседания комиссии в 3-хдневный со дня заседания комиссии направляется главе администрации полностью или в виде выписки из протокола заседания комиссии, муниципальному служащему, а также по решению комиссии-иным заинтересованным лицам.

7.13. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

7.14. Глава администрации 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 глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом направляется главе администрации для решения и вопроса о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. 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 3-дневный срок, а при необходимости- немедленно.

8.3. Копия протокола заседания комиссии в отношении гражданского служащего приобщается к его личному делу.

8.4. Дело с материалами заседания комиссии хранится в кадровой службе администрации муниципального района «Каякентский район».

---