



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК ВАНИНО»
Ванинского муниципального района Хабаровского края**

РЕШЕНИЕ

26.02.2020 № 202

рп. Ванино

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», в целях приведения нормативных правовых актов городского поселения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Совет депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 23.09.2009 № 36 «Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края»;

2) решение Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 17.11.2010 № 27 «О внесении изменений в решение Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края от 23.09.2009 № 36 «Об утверждении Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ванинские вести» и (или) на официальном сайте администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края в сети «Интернет» (www.posvan.khabkrai.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по развитию местного самоуправления, социальным вопросам, регламенту и депутатской этике Совета депутатов городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Врип главы городского поселения
«Рабочий поселок Ванино»



О.П. Назарова

Председатель Совета депутатов
городского поселения
«Рабочий поселок Ванино»



И.В. Иршакова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов
городского поселения

«Рабочий поселок Ванино»

Ванинского муниципального
района Хабаровского края

от 26.02.2020 № 202

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, а также настоящим Положением.

1.3. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляет отдел кадрового и правового обеспечения администрации.

1.4. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, секретарем. В протоколе расписываются члены комиссии в целях подтверждения информации о результатах собственного голосования, отраженных в протоколе. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для утверждения.

1.6. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 2.2.1 настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает глава

администрации или лицо, исполняющее его обязанности. Решение комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 2.2.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

1.7. В течение трех дней после утверждения протокола главой администрации секретарь комиссии направляет заявителю письмо о принятом решении.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие администрации:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в администрации мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функцией комиссии является рассмотрение поступивших в отдел кадрового и правового обеспечения администрации:

2.2.1. Обращений граждан, замещавших в администрации должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, утвержденный постановлением администрации от 07.02.2020 № 58 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, при увольнении с которых гражданин, замещавший должность муниципальной службы в администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края» (далее - Перечень должностей), о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее - обращение гражданина).

Обращение, указанное в первом абзаце настоящего подпункта, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с

муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.2.2. Уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2.3. Заявлений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, включенные в Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации от 29.01.2020 № 39, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.2.4. Уведомлений муниципальными служащими администрации представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

2.2.5. Материалов проверки, представленных главой администрации в соответствии с постановлением администрации от 05.02.2020 № 53 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края», и соблюдения муниципальными служащими установленных законодательством ограничений запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными актами Российской Федерации»:

а) о представлении муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения);

б) о несоблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.2.6. Заявлений муниципальных служащих, информации, поступившей от руководителей структурных подразделений администрации, органов государственной власти, контрольных и надзорных органов, о нарушении

муниципальными служащими норм, принципов служебной этики, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края.

2.2.7. Уведомления коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

2.4. По представлению лица, принявшего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, решение об осуществлении контроля за расходами муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы в администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации от 29.01.2020 № 39, на комиссии могут быть рассмотрены результаты, полученные в ходе осуществления контроля за расходами.

2.5. По представлению главы администрации или любого члена комиссии на комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции.

3. Проведение заседания комиссии. Состав комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. На заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов, представители профсоюзной организации и иных организаций, а также иные заинтересованные лица.

3.3. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации (независимых экспертов), должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

3.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности, аналогичные в соответствии с выполняемыми функциями замещаемой должности муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается определенный вопрос;

б) 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, или любого члена комиссии - другие муниципальные служащие администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией; должностные лица государственных органов; 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.

3.5. Должностные лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений отдела кадрового и правового обеспечения администрации (далее - должностные лица) осуществляют подготовку мотивированного заключения:

- о результатах рассмотрения обращения гражданина, указанного в пункте 2.2.1 настоящего Положения - с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- о результатах рассмотрения уведомления, указанного в пункте 2.2.2 настоящего Положения;

- о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» по результатам рассмотрения уведомления, указанного в пункте 2.2.7 настоящего Положения.

3.5.1. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Положения, должны содержать:

- информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзаце первом пункта 2.2.1, пунктах 2.2.2 и 2.2.7 настоящего Положения;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзаце первом пункта 2.2.1, пунктах 2.2.2 и 2.2.7 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 4.1, 4.2 и 4.16 настоящего Положения или иного решения в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Положения.

3.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в пункте 2.2.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте 2.2.2 и подпункте 2.2.7 настоящего Положения, должностные лица имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, подготавливать и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Уведомления, предусмотренные пунктом 2.2.4 настоящего Положения, в течение семи дней со дня регистрации в отделе кадрового и правового обеспечения администрации представляются председателю комиссии.

Заявления, материалы, информация и предложения, предусмотренные пунктами 2.2.3, 2.2.5, 2.2.6, 2.4, 2.5 настоящего Положения, поступившие в отдел кадрового и правового обеспечения администрации, представляются председателю комиссии в день регистрации.

3.7. 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 случаев, предусмотренных пунктами 4.3 и 4.16 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел кадрового и правового обеспечения администрации, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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

3.9. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 настоящего Положения.

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.6 настоящего Положения, не содержатся 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.

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

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

3.13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.14. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению

к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальным служащий.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии. Решения комиссии

4.1. Основанием для рассмотрения вопроса, указанного в пункте 2.2.1 настоящего Положения, является обращение гражданина, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, дата его рождения, адрес места жительства;
- замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;
- наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности;
- должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному (административному) управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма платы за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

4.1.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 2.2.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 2.2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4.3. Заседание комиссии по рассмотрению вопроса, указанного в пункте 2.2.3 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Заявление муниципального служащего, послужившее основанием для проведения заседания комиссии, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, его замещаемую должность;

- объективные причины непредставления или представления неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга), несовершеннолетнего ребенка.

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, 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;

- признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.4. Основанием проведения заседания комиссии для рассмотрения вопроса, указанного в пункте 2.2.4 настоящего Положения, является поступившее в отдел кадрового и правового обеспечения администрации от

муниципального служащего уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Уведомление), содержащее:

- наименование организации (учреждения), в котором предполагается осуществлять иную оплачиваемую работу;
- наименование должности по иной оплачиваемой работе;
- сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности;
- предполагаемый график занятости (сроки и время выполнения иной оплачиваемой работы).

К Уведомлению прилагается проект трудового договора или договора гражданско-правового характера на выполнение иной оплачиваемой работы.

По итогам рассмотрения данного вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Комиссия обязана рассмотреть поступившее Уведомление в течение тридцати дней со дня поступления указанного обращения в Комиссию и в течение трех рабочих дней информировать муниципального служащего о принятом решении.

Уведомление и выписка из протокола Комиссии хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.5. Основанием проведения заседания комиссии для рассмотрения вопросов, указанных в пункте 2.2.5 настоящего Положения, являются представленные главой администрации материалы проверки в соответствии с постановлением администрации от 05.02.2020 № 53 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края», и соблюдения муниципальными служащими установленных законодательством ограничений запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими нормативными актами Российской Федерации».

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 2.2.5 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 представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 2.2.5 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

4.6. Основанием проведения заседания комиссии для рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.6 настоящего Положения, являются поступившие в отдел кадрового и правового обеспечения администрации заявления, информация о нарушении муниципальными служащими норм, принципов служебной этики, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, содержащие:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, допустившего нарушение, замещаемую им должность;
- описание ситуации в свободной форме.

По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить отсутствие нарушений норм, принципов служебной этики, установленных Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил нормы, принципы служебной этики, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.7. Обращения, заявления, уведомления, информация и материалы, поступившие на рассмотрение комиссии в соответствии с пунктами 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.7, 2.4, 2.5 настоящего положения, подлежат обязательной регистрации в отделе кадрового и правового обеспечения администрации.

4.8. По письменному запросу председателя комиссии, заместителя председателя комиссии руководители соответствующих структурных подразделений администрации города представляют дополнительные

сведения, необходимые для принятия комиссией решения по существу рассматриваемого вопроса.

4.9. В случае необходимости отдел кадрового и правового обеспечения администрации запрашивает в установленном порядке дополнительные сведения по рассматриваемому вопросу у государственных органов и иных организаций.

4.10. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

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 (последнее - при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

4.11.1. Выписка из протокола решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему в администрации должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте 2.2.1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

4.12. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего.

4.13. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в 2.2.1 - 2.2.7 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.1 - 4.6 и 4.16 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.14. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.15. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения, комиссия вправе принимать следующие решения:

а) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) принять конкретные меры, направленные на обеспечение соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

б) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему меру дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) рекомендовать представителю нанимателя (работодателю) предупредить муниципального служащего о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации. В этом случае предупреждение оформляется в письменной форме, подписывается представителем нанимателя (работодателем) и направляется с сопроводительным письмом в структурное подразделение администрации, в котором муниципальный служащий, в отношении которого рассматривался вопрос на комиссии, проходит муниципальную службу;

г) указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований законодательства Российской Федерации;

д) иное соответствующее рассматриваемому вопросу решение, основания и мотивы которого отражаются в протоколе заседания комиссии.

4.16. Уведомление, указанное в подпункте 2.2.7, рассматривается, как правило, на очередном (плановом) заседании комиссии. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, одно из следующих решений:

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

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

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания комиссии.

5.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии, от заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии. При возникновении обстоятельств, препятствующих присутствию на заседании комиссии, ее члены обязаны заранее уведомить об этом секретаря комиссии.

5.2.2. 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, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3.3. В случае необходимости принимать решение о проведении служебной проверки, запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.3.6. Осуществлять контроль за исполнением решений комиссии.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и представлять его на заседание комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю комиссии о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись председателю комиссии (заместителю председателя), членам комиссии и на утверждение главе администрации (лицу, исполняющему его обязанности).

5.4.7. Регистрировать утвержденный протокол заседания комиссии, готовить выписки из протокола и письма заявителям и другим заинтересованным лицам о решении комиссии.
