

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, руководителей и работников муниципальных учреждений, и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 « О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов», на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, руководителей и работников муниципальных учреждений, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), утвердить состав Комиссии (приложение 1), Положение о Комиссии (приложение 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по внутренней политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных
служащих администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, ру-
ководителей и работников муниципальных учреждений,
и урегулированию конфликта интересов

- | | |
|------------------------------------|--|
| 1. Куликова
Мария Александровна | – заместитель главы администрации округа по внутренней политике, председатель комиссии |
| 2. Борзенко
Дмитрий Юрьевич | – заместитель главы администрации округа по социальной политике, заместитель председателя комиссии |
| 3. Сагань
Людмила Васильевна | – начальник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа, секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- | | |
|------------------------------------|--|
| 4. Ахмерова
Лидия Владимировна | – заместитель главы администрации округа, начальник финансового управления |
| 5. Жарков
Вадим Николаевич | – первый заместитель главы администрации округа по жилищно-коммунальному хозяйству |
| 6. Симонова
Татьяна Анатольевна | – начальник юридического отдела администрации округа |

Независимые эксперты:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 7. Карцев
Борис Владимирович | – доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» Владимирского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы (РАНХ иГС) (по согласованию) |
| 8. Фильчаков
Юрий Алексеевич | – директор Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области (ГАПОУ ВО) «Гусевской стекольный колледж» имени Г.Ф. Чехлова (по согласованию) |
| 9. Чикрова
Наталья Александровна | – заведующая отделением Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Владимирской области (ГАПОУ ВО) «Гусевской стекольный колледж» имени Г.Ф. Чехлова (по согласованию) |

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих администрации Гусь-Хрустального
муниципального округа, руководителей и работников муниципальных
учреждений, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, руководителей и работников подведомственных муниципальных учреждений, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия, администрация округа).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие администрации округа:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации округа, руководителями и работниками подведомственных муниципальных учреждений ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации округа 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 администрации округа (далее – муниципальный служащий), руководителей и работников муниципальных учреждений, учредителем которых является администрация округа (далее – руководитель, работник учреждения).

5. Комиссия образуется правовым актом администрации округа.

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

7. В состав Комиссии входят:

а) заместитель главы администрации округа по внутренней политике (председатель Комиссии), начальник юридического отдела администрации

округа, начальник отдела организационно-контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации округа, муниципальные служащие других органов и структурных подразделений.

б) представители научных организаций и (или) образовательных учреждений среднего и высшего профессионального образования (далее – научные организации и образовательные учреждения).

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

9. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 7 настоящего Положения включаются в состав Комиссии по согласованию с научными организациями, профессиональными образовательными организациями, образовательными организациями высшего образования и организациями дополнительного профессионального образования.

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

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) при рассмотрении вопроса, касающегося муниципального служащего:

- 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 муниципальные служащие, замещающие в администрации округа, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

- другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации округа; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым 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; - 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;

б) при рассмотрении вопроса, касающегося руководителя или работника муниципального учреждения:

- руководитель органа, структурного подразделения администрации округа, на которого возложены обязанности по ведению кадровых документов на руководителей муниципальных учреждений, и определяемые председателем Комиссии руководители аналогичных муниципальных учреждений;

- другие руководители, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представитель руководителя муниципального

учреждения, 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 руководителя или работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

13. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

б) поступившие в администрацию округа в порядке, установленном правовым актом администрации округа:

- обращение гражданина, замещавшего в администрации округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утверждённый нормативным правовым актом администрации округа, 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 муниципальному управлению данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

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

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

в) представление представителя нанимателя (работодателя) или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, руководителем или работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации округа мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителем нанимателя (работодателем) материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»);

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию округа уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации округа, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации округа, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался;

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

16. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение муниципальным служащим, руководителем или работником учреждения требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

18. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации округа, в кадровую службу администрации округа. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование,

местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер её деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В кадровой службе администрации округа осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

19. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

20. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой администрации округа, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации округа, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 15 настоящего Положения, рассматриваются кадровой службой администрации округа, которая осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

22. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 15 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, руководителем или работником учреждения, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель кадровой службы или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы 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.

23. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 18, 20 и 21 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 15 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 35, 39 и 40 настоящего Положения или иного решения.

24. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 15 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 29 настоящего Положения. Проверка по обращению гражданина в соответствии с абзацем 2 подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения не проводится.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего, руководителя или работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов, по усилению контроля за исполнением муниципальным служащим, руководителем или работником учреждения его должностных обязанностей, по отстранению муниципального служащего, руководителя или работника учреждения от должности на период урегулирования конфликта интересов.

25. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном правовым актом администрации округа, 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 26 и 27 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя или работника учреждения, 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 пункте 31 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

26. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для

представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

27. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 15 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

28. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя (работодатель) представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от государственных органов и других организаций.

29. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 15 настоящего Положения, за исключением рассмотрения обращения гражданина в соответствии с абзацем 2 подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания, за исключением рассмотрения обращения гражданина в соответствии с абзацем 2 подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения.

Обращение гражданина, указанное в абзаце 2 подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается Комиссией в течение семи дней со дня поступления обращения.

30. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя, работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий, руководитель, работник учреждения или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 15 настоящего Положения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, руководителя, работника учреждения или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 15 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя, работника учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если муниципальный служащий, руководитель, работник учреждения или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

31. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, руководителя, работника учреждения или гражданина, замещавше-

го должность муниципальной службы в администрации округа (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесённых на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

32. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта «а»](#) пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем учреждения в соответствии с Положением о проверке полноты и достоверности сведений, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем учреждения в соответствии с Положением о проверке полноты и достоверности сведений, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему, руководителю учреждения конкретную меру ответственности;

в) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем учреждения в соответствии с Положением о проверке полноты и достоверности сведений, являются заведомо неполными вследствие не зависящих от муниципального служащего, руководителя учреждения обстоятельств, предусмотренных частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий, руководитель, работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать муниципальному служащему, руководителю, работнику учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему, руководителю, работнику учреждения конкретную меру ответственности;

в) установить, что муниципальный служащий, руководитель, работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов вследствие не зависящих от муниципального служащего, руководителя, работника учреждения обстоятельств, предусмотренных частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из

следующих решений:

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

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

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем учреждения 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, руководителем учреждения 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, руководителю учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

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

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем, работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае

Комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю, работнику учреждения и (или) представителю нанимателя (работодателю) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

г) признать, что муниципальный служащий, руководитель, работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов вследствие не зависящих от муниципального служащего, руководителя, работника учреждения обстоятельств, предусмотренных частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

35. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

36. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к муниципальному служащему, руководителю учреждения 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;

в) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем учреждения в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются заведомо неполными вследствие не зависящих от муниципального служащего, руководителя учреждения обстоятельств, предусмотренных частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

37. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 15 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 33 - 36 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

38. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта

15 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации округа, 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 муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего;

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 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует главе округа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

39. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

40. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «д» и «е» пункта 15 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 38 и 39 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

41. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

42. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, для представителя нанимателя (работодателя) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

43. 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, руководителя, работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к муниципальному служащему, руководителю, работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений муниципального служащего, руководителя, работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию округа;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

44. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

45. Копии решения Комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, руководителю, работнику учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

О рассмотрении обращения в соответствии с абзацем 2 подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, гражданин письменно уведомляется в течение одного рабочего дня и уведомляется устно в течение трех рабочих дней.

46. Представитель нанимателя (работодатель) обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, руководителю, работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении представитель нанимателя (работодатель) в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение представителя нанимателя (работодателя) оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

47. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, руководителем, работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

48. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о

возникновении у муниципального служащего, руководителя, работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов представитель нанимателя (работодатель) должен исключить возможность участия муниципального служащего, руководителя, работника учреждения в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

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

50. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, руководителем, работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

51. Копия протокола Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, руководителя, работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

52. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации округа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации округа, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днём проведения соответствующего заседания Комиссии.

53. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются кадровой службой администрации округа.