



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2019

1185

№ _____

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом губернатора Пермского края от 24 августа 2010 г. № 59 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Пермского края и урегулированию конфликта интересов и о внесении изменений в отдельные указы Губернатора Пермского края», Указом губернатора Пермского края от 19 июля 2012 г. № 44 «О мерах по реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на муниципальной службе в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение).

2. Постановление распространяется на муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Чайковского муниципального района от 22 декабря 2014 г. № 2335 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского муниципального района и урегулированию конфликта интересов»;

постановление администрации Чайковского муниципального района от 11 января 2016 г. № 5 «О внесении изменения в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 22.12.2014 № 2335»;

постановление администрации Чайковского городского поселения от 23 ноября 2017 г. № 2918 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов администрации Чайковского городского поселения».

4. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

И.о.главы городского округа –
главы администрации
Чайковского городского округа



А.В.Агафонов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Чайковского
городского округа
от 28.06.2019 № 1185

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также правовыми актами администрации Чайковского городского округа.

1.3. Комиссия создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа.

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления Чайковского городского округа:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими администрации Чайковского городского округа (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации Чайковского городского округа

мер по предупреждению коррупции.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих.

1.6. Основные понятия, которые применяются в Положении:

- муниципальный орган - администрация Чайковского городского округа, отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа;

- руководитель муниципального органа - глава городского округа - глава администрации Чайковского городского округа, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа;

- подразделение кадровой службы - кадровая служба или должностное лицо, осуществляющее кадровую работу в муниципальном органе.

2. Порядок образования и состав комиссии

2.1. Комиссия образуется правовым актом администрации Чайковского городского округа.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Чайковского городского округа, в котором указываются персональные данные всех членов Комиссии (фамилия, имя, отчество, должность), за исключением персональных данных независимых экспертов.

2.3. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа, секретарь и члены Комиссии.

2.4. В состав Комиссии входят:

а) заместитель главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа (председатель Комиссии);

б) руководитель либо иное должностное лицо подразделения кадровой службы администрации Чайковского городского округа (секретарь Комиссии);

в) муниципальные служащие юридического (правового) подразделения администрации Чайковского городского округа;

г) муниципальные служащие других подразделений администрации Чайковского городского округа, определяемые главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа.

2.5. В случае необходимости в состав Комиссии включаются независимые эксперты.

2.5.1. В качестве независимых экспертов в состав Комиссии входят:

а) представитель научных организаций или образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной (муниципальной) службой;

б) представитель общественной организации ветеранов, созданной в Чайковском городском округе;

в) представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Чайковском городском округе;

г) представитель структурного подразделения администрации губернатора Пермского края, осуществляющего полномочия органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в случае рассмотрения вопросов, являющихся основаниями для увольнения муниципального служащего в связи с утратой доверия, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.»;

д) представитель контрольно-счетного органа Чайковского городского округа.

2.5.2. Лица, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии на основании запроса главы городского округа - главой администрации Чайковского городского округа к руководителю соответствующей организации. Запрос направляется без указания персональных данных экспертов. Согласование осуществляется в десятидневный срок со дня получения запроса.

2.5.3. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольной, безвозмездной основе.

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

2.7. 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.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания комиссии с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципальных органах, недопустимо.

2.9. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет

заместитель председателя комиссии.

2.10. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.11. В целях объективного рассмотрения в заседании Комиссии участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; 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 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.

2.12. Лица, указанные в пункте 2.11 настоящего Положения, могут давать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем муниципального органа материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

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

б) поступившее в подразделение кадровой службы, в порядке, установленном нормативным правовым актом:

- обращение гражданина, замещавшего в муниципальном органе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации Чайковского городского округа, о даче согласия на замещение должности в коммерческой

или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по 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;

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

в) информация руководителя муниципального органа или любого члена Комиссии, касающаяся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации Чайковского городского округа мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителем муниципального органа материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в муниципальный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей, 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.

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

3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, в подразделение кадровой службы соответствующего муниципального органа.

3.3.1. 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 ее 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).

3.3.2. В подразделении кадровой службы осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

3.3.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в муниципальном органе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

3.5. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения. Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

3.6. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта

3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, должностные лица подразделения кадровой службы, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель муниципального органа края или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение десяти 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.

3.7. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.3, 3.4, 3.5 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 3.3 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 22, 23, 24 настоящего Положения или иного решения.

3.8 Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации Чайковского городского 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 двадцати дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.9 и 3.10 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 подразделение кадровой службы, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов.

3.9. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.10. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.11 Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе.

При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия принимает решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе.

3.12 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.13 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе

разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.14 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, осуществляется секретарем Комиссии.

4. Порядок принятия решения Комиссией

4.1. Комиссией принимаются следующие решения:

4.1.1 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 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 руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.1.2 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 3.1 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 руководителю муниципального органа указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.1.3 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 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 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

4.1.4 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 3.1 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 руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.1.5 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 3.1 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) руководителю муниципального органа 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 руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

4.1.6 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим 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 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 руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

4.1.7 по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, 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 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципального органа проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

4.1.7 по итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом

«в» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.2. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» и «г» пункта 3.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия принимает иное решение, чем это предусмотрено пунктами 4.1.1-4.1.7 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

4.3. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов муниципального органа, решений или поручений руководителя муниципального органа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя муниципального органа.

4.4. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения принимаются в отсутствие муниципального служащего, гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.6. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, для руководителя муниципального органа носят рекомендательный характер.

4.7. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

4.8. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в муниципальный орган;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

4.9. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

4.10. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней после заседания Комиссии направляются руководителю муниципального органа, полностью или в виде выписок из него, муниципальному служащему, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

4.11. Руководитель муниципального органа 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 руководитель муниципального органа в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение руководителя муниципального органа оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.12. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю муниципального органа для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.13. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

4.14. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в муниципальном органе, в отношении которого рассматривался

вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 3.1 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.

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