

10/11/20

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ПОСЕЛКОВАЯ УПРАВА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**«ПОСЕЛОК ТОВАРКОВО»**  
**ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«18» марта 2020 г.

п. Товарково

№ 53-р

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково». (Приложение 1).
2. Считать утратившим силу:
  - Распоряжение Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» от 01.09.2009г №68-р.
  - Распоряжение Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» от 13.02.2020г. №24-р.
3. Довести данное Распоряжение до всех заинтересованных лиц.
4. Данное Распоряжение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.
5. Контроль исполнения настоящего Распоряжения оставляю за собой.

**Глава Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»**



**А.В.Бунаков**

Утверждено Распоряжением  
Поселковой Управы городского поселения  
«Поселок Товарково»  
«18» марта 2020г. № 53-р

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» (далее – комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

#### **2. Задачи комиссии**

2.1. Содействие государственным органам и органам местного самоуправления:

2.1.1. в обеспечении соблюдения муниципальными служащими (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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2.1.2. в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

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

#### **3. Функции комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1. представление Главой Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» (далее –Глава Управы) в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

– о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1.1 пункта 1 названного Положения;

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

3.1.2. Поступившее специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Управы:

обращение гражданина, замещавшего в Управе должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению данной 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;

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее — Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3.1.3. Представление Главы Управы или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управе мер по предупреждению коррупции.

3.1.4. Представление Главой Управы 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» (далее – Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»).

3.1.5. Поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Управу уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Управе, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, 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;

3.1.6 В соответствии с Правилами сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29, в сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

3.1.7 В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 3.1.6 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, — срок его действия);

в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

3.1.8 В случае если с гражданином заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 3.1.6 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

а) дата и номер гражданско-правового договора;

б) срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));

в) предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);

г) стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

3.1.9 Сообщение оформляется на бланке организации и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом, подписавшим трудовой договор со стороны работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор. Подпись работодателя заверяется печатью организации или печатью кадровой службы (при наличии печатей).

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

3.2.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Управе, главному специалисту по кадровому делопроизводству. 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 государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудоустрой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Заместителем Главы Поселковой Управы городского поселения «Поселок Товарково» - начальником отдела по организационно-правовым и экономическим вопро

осам 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».

3.2.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 3.1.2 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.

3.2.3. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается специалистом по кадровому делопроизводству, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Управе, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.2.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта 3.1.2 и подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Управы или его заместитель, 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 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.

3.2.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.3. и 3.2.4. настоящего Положения, должны содержать:

информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта 3.1.2. и подпункте 3.1.5. пункта 3.1. 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 абзацах втором и пятом подпункта 3.1.2. и подпункте 3.1.5. пункта 3.1. настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 5.7., 5.11. и подпунктом 5.9.4. пункта 5.9. настоящего Положения или иного решения.

#### **4. Организация деятельности комиссии**

4.1. Состав комиссии утверждается Распоряжением Управы.

4.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии, члены комиссии, как правило, специалисты по правовым, финансовым, трудовым, кадровым вопросам, а также по вопросам муниципальной службы, представитель отдела по профилактике коррупционных правонарушений администрации Губернатора Калужской области, представитель организации или учреждения городского поселения «Поселок Товарково», депутат Поселкового Собрания Городского поселения «Поселок Товарково» по согласованию на основании запроса Главы Управы. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

В состав комиссии может быть включён представитель общественной организации.

4.2.1. Комиссию возглавляет председатель (заместитель Главы Управы). В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.2.2. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в Управе, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

4.2.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

4.3.2. другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Управе; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; 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.

4.4. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Управы, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

4.4.1. 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 подпунктами 4.4.4 и 4.4.5 настоящего Положения;

4.4.2. 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 главному специалисту Управы по кадровому делопроизводству, и с результатами ее проверки;

4.4.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 4.3.2. пункта 4.3. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.4.4. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.1.2 пункта 3.1 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.

4.4.5. Уведомление, указанное в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

## **5. Порядок работы комиссии**

5.1. Заседания комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления обращений. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

5.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Управе, недопустимо.

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.

5.3. 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. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения.

5.3.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.



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

5.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.1. пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.5.1. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

5.5.2. установить, что сведения, представленные муниципальным служащим являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Управы применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.1. пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

5.6.2. установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Главе Управы 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.

5.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

5.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 3.1.2. пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.8.1. 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;

5.8.2. 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;

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

5.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.4 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.9.1. 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;

5.9.2. 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 Главе Управы 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.

5.9.3 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта 3.1.2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

- признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует Главе Управы применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.9.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта 3.1.2 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) Главе Управы 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 Главе Управы применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.10. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4, 3.1.5 пункта 3.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 5.5-5.9 настоящего Положения, решение.

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

5.11. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3.1.5 пункта 3.1 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, одно из следующих решений:

5.11.1. 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

5.11.2. 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 Главе Управы проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

5.12. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 3.1.3. пункта 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.13. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Управы, решений или поручений Главы Управы, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы Управы.

5.14. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.16. В протоколе заседания комиссии указываются:

- 5.16.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 5.16.2. 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;
- 5.16.3. предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- 5.16.4. содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5.16.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 5.16.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Управу;
- 5.16.7. другие сведения;
- 5.16.8. результаты голосования;
- 5.16.9. решение и обоснование его принятия.
- 5.17. 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.
- 5.18. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе Управы, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 5.19. Глава Управы обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении Глава Управы в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Главы Управы оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
- 5.20. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется Главе Управы для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.21. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о

совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.22. 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.

5.22.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Управы, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 3.1.2 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.

5.23. 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 секретарем комиссии.