|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Российская Федерация**  **Республика Карелия**  **Администрация Кривопорожского сельского поселения** П О С Т А Н О В Л Е Н И Е | | |  |   «09» февраля 2017 года № 7  п. Кривой Порог   |  | | --- | | О комиссии администрации Кривопорожского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=741F9EE6BB1376CC6B4B86F86DB4327EA2BD48BE17699F86F989B10C663CAF7DB6CD25CDS9F0J) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [частью 4 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=741F9EE6BB1376CC6B4B86F86DB4327EA2BD48BE17689F86F989B10C663CAF7DB6CD25CDS9FAJ) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Указом](consultantplus://offline/ref=741F9EE6BB1376CC6B4B98F57BD86573A7B51EB5166B92D6ADD6EA513135A52AF1827C8CDD6C3F1499B2C6SAF4J) Главы Республики Карелия от 25декабря 2012 года № 147 "О порядке образования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов"

**администрация Кривопорожского сельского поселения постановляет:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о комиссии администрации Кривопорожского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Ведомости Кривопорожского сельского поселения», учрежденном решением Совета Кривопорожского сельского поселения № 3-10-49 от 24.11.2014 года.

**Глава администрации**

**Кривопорожского сельского поселения В.Л. Тылля**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кривопорожского сельского поселения

от 09.02.2017г № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии администрации Кривопорожского сельского поселения по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок работы комиссии администрации Кривопорожского сельского поселения (далее - Администрация) по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=741F9EE6BB1376CC6B4B86F86DB4327EA1B647BD1E3FC884A8DCBFS0F9J) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, [Конституцией](consultantplus://offline/ref=741F9EE6BB1376CC6B4B98F57BD86573A7B51EB5166894D0A5D6EA513135A52ASFF1J) Республики Карелия, законами Республики Карелия, актами Главы Республики Карелия и Правительства Республики Карелия, настоящим Положением, а также иными муниципальными правовыми актами Кемского муниципального района.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=741F9EE6BB1376CC6B4B86F86DB4327EA2BD48BE17699F86F989B10C66S3FCJ) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=741F9EE6BB1376CC6B4B86F86DB4327EA2BD48BE17689F86F989B10C66S3FCJ) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации 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, замещающих должности муниципальной службы в Администрации.

5. Комиссия образуется в порядке, установленном Указом Главы Республики Карелия от 25 декабря 2012 года № 147. Количественный состав Комиссии – 5 человек. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

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

б) другие муниципальные служащие Администрации, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, 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 по собственной инициативе и (или) на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

Не менее чем за 3 дня до заседания Комиссии ее председателем утверждается перечень лиц, участвующих в заседании Комиссии с правом совещательного голоса, которые в этот же срок информируются о дате, месте и времени заседания Комиссии.

7. Члены Комиссии информируются о дате, месте и времени заседания Комиссии не менее чем за 3 дня до заседания Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, недопустимо.

8. 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 заседание Комиссии проводится в отсутствие данного члена Комиссии.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление главы Администрации (далее – Руководитель) в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=741F9EE6BB1376CC6B4B98F57BD86573A7B51EB5166B92D7A7D6EA513135A52AF1827C8CDD6C3F1499B2C1SAF2J) Порядка проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни должностей, установленные муниципальными нормативными правовыми актами, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденного Указом Главы Республики Карелия от 18 декабря 2012 года № 145 (далее - Порядок), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 1](consultantplus://offline/ref=741F9EE6BB1376CC6B4B98F57BD86573A7B51EB5166B92D7A7D6EA513135A52AF1827C8CDD6C3F1499B2C6SAF4J) Порядка;

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

б) поступившее должностному лицу кадровой службы Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации:

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=95A8B5D0F38EFFA23E6DBCF162B73355599B606D87B12D476127CC7200MB3DG) от 7 мая 2013 г. № 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;

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

г) представление Руководителем материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=2C1282C52AA1091B178463D7424C9508947292F1C6C383081322B1D3A5DBA823AAD41ABA2DC9B1D2T5gFI) Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 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](consultantplus://offline/ref=7A7374754C6264B83EF14C05A3101FB3B417C2E3C91E4F3CCE0133DF6AD1DF39BB5847C3GAk9H) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=7A7374754C6264B83EF14C05A3101FB3B417C7E0C8144F3CCE0133DF6AD1DF39BB5847C1ADB2G4k2H) Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, 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 Администрации, 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..

10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных

правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

10.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, в организационный отдел Администрации, осуществляющий деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений. 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 (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В организационном отделе Администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=C6F7C04EE2C2195004C7AF6D167695AA84C40735C065D7E523031A1A980AD90DADFAE769HBFAL) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

10.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

10.3. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 9 настоящего Положения, рассматривается организационным отделом Администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=C6F7C04EE2C2195004C7AF6D167695AA84C40735C065D7E523031A1A980AD90DADFAE769HBFAL) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

10.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, рассматривается организационным отделом Администрации, осуществляющим деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

10.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта "б" и подпункте «д» пункта 9 настоящего Положения, должностные лица организационного отдела Администрации имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Администрации 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 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.

11. Председатель Комиссии при поступлении к нему 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 11.1 и 11.2 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 должностному лицу кадровой службы Администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

11.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта "б" пункта 9 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.

11.2. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 9 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

12. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения..

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

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б пункта 9 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Порядка, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с подпунктом "а" пункта 1 Порядка, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 9 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 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.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 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 (административному) 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 (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 9 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 применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=2C1282C52AA1091B178463D7424C9508947292F1C6C383081322B1D3A5DBA823AAD41ABA2DC9B1D2T5gFI) 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](consultantplus://offline/ref=2C1282C52AA1091B178463D7424C9508947292F1C6C383081322B1D3A5DBA823AAD41ABA2DC9B1D2T5gFI) 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 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.

18.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта «б» пункта 9](consultantplus://offline/ref=2AB09342E3D1BC5FAD3BD410BD93C2A358A4D4DB28551E3457DAAE1DDB24ECB41F620F2F2A8E1035V8r3H) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2AB09342E3D1BC5FAD3BD410BD93C2A358A5DDD723521E3457DAAE1DDBV2r4H) «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;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2AB09342E3D1BC5FAD3BD410BD93C2A358A5DDD723521E3457DAAE1DDBV2r4H) «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 руководителю Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 9 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 Администрации 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 Администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах «а»](consultantplus://offline/ref=C733B1B6E50639E4AC27417152BDDB4090BA1E66DEEEBCB77642E010B27B7CC30C4227EB696781BDT6xBH), [«б»](consultantplus://offline/ref=C733B1B6E50639E4AC27417152BDDB4090BA1E66DEEEBCB77642E010B27B7CC30C4227EB696781BDT6xEH), [«г»](consultantplus://offline/ref=C733B1B6E50639E4AC27417152BDDB4090BA1E66DEEEBCB77642E010B27B7CC30C4227EB696780B6T6x2H) и [«д» пункта 9](consultantplus://offline/ref=C733B1B6E50639E4AC27417152BDDB4090BA1E66DEEEBCB77642E010B27B7CC30C4227EB696780B1T6xCH) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами 15-18, 18.1- 18.3 и 19.1](consultantplus://offline/ref=C733B1B6E50639E4AC27417152BDDB4090BA1E66DEEEBCB77642E010B27B7CC30C4227EB696781BCT6xCH) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

19.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному 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](consultantplus://offline/ref=C6F7C04EE2C2195004C7AF6D167695AA84C40735C065D7E523031A1A980AD90DADFAE769HBFAL) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 9 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

21. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов Администрации, решений или поручений Руководителя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Руководителя.

22. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

23. 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 "б" пункта 9 настоящего Положения, для Руководителя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 настоящего Положения, носит обязательный характер.

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества, должности 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 Администрацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. 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.

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

27. Руководитель 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 в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

29. 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.

30. 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.

30.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 9 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

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии и лиц, принимающих участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса, 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 должностными лицами кадровой службы Администрации, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.