

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 марта 2016 года № 503

Об утверждении Положения о порядке

работы комиссии по соблюдению требований

к служебному поведению муниципальных служащих

Кировского муниципального района

Ленинградской области и урегулированию

конфликта интересов в администрации

Кировского муниципального района

Ленинградской области и отраслевых органах

администрации Кировского муниципального района

Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», администрация Кировского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кировского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и отраслевых органах администрации Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу пункт 2 постановления администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 05 марта 2013 года № 718 (с изменениями, внесенными постановлениями от 16 апреля 2013 года № 1561, от 11 сентября 2014 года № 3608 и от 13 мая 2015 года № 1368) «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кировского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и отраслевых органах администрации Кировского муниципального района Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кировского муниципального района Ленинградской области Витько А.П.

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава администрации М.В.Коломыцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Кировского муниципального района  Ленинградской области  от 18 марта 2016 года № 503  (приложение) |

Положение

**о порядке работы комиссии** **по соблюдению требований**

**к служебному поведению муниципальных служащих**

**Кировского муниципального района Ленинградской**

**области и урегулированию конфликта интересов**

**в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и отраслевых органах администрации Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением, в соответствии со статьей 14.1. Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» и статьей 7¹ областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Кировского муниципального района Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и отраслевых органах администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (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, правовыми актами Ленинградской области и Кировского муниципального района Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и ее отраслевым органам:

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Кировского муниципального района Ленинградской области, замещающими должности муниципальной службы в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области и ее отраслевых органах (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 и нормативными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении в администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) и отраслевых органах администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - отраслевые органы администрации) мер по предупреждению коррупции.

1.4. 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 и отраслевых органах администрации (за исключением муниципального служащего, замещающего высшую должность муниципальной службы - глава администрации).

2. Основание для проведения заседания комиссии

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

2.1.1. Представление главой администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - глава администрации), в соответствии с подпунктом 20.5. пункта 20 Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими Кировского муниципального района Ленинградской области, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных названным Положением;

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

2.1.2. Поступившее в администрацию:

обращение гражданина, замещавшего в администрации (отраслевом органе администрации) должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный решением совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области, 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 управлению этой организацией входили в его должностные 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.

2.1.3. Представление главы администрации (руководителя отраслевого органа администрации) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации (отраслевом органе администрации) мер по предупреждению коррупции.

2.1.4. Представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=513810C64E03C96FA4C8691AFDD0FD15E379786A6B06712B9F6C8571C69BFE2F187AE527FAD4D8BDmBL8H) Федерального закона от 03 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»).

2.1.5. Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=6DD3312C9D76C56EF7AECB3A4A45230CBB88A0EE691EF5F89F08079B20F16A6E94591A6DJ8s2N) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации (отраслевом органе администрации), трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в администрации (отраслевом органе 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.

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

2.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2.1.2. пункта 2.1. раздела 2 «Основания для проведения заседания комиссии» настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации (отраслевом органе администрации), в администрацию. 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). Отделом кадров администрации осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=3A5DFEDC500CCDCF77D68100E3FEAD8E3AE01AC05FE16D67389990C6EE37243729D2111CBEJDO) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта 2.1.2. пункта 2.1. раздела 2 «Основания для проведения заседания комиссии» настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Уведомление, указанное в подпункте 2.1.5. пункта 2.1. раздела 2 «Основания для проведения заседания комиссии» настоящего Положения, рассматривается отделом кадров администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации (отраслевом органе администрации), требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=3A5DFEDC500CCDCF77D68100E3FEAD8E3AE01AC05FE16D67389990C6EE37243729D2111CBEJDO) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.6. Уведомление, указанное в [абзаце четвертом подпункта](consultantplus://offline/ref=BB0AE0082F70CC50C4D928958B32F6D15AEE44FF183F10B9CAF78F90B349105F03F5DC3ED4D1D0B8S2U6J) 2.1.2. пункта 2.1. раздела 2 «Основания для проведения заседания комиссии» настоящего Положения, рассматривается отделом кадров администрации, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта 2.1.2. пункта 2.1. раздела 2 «Основания для проведения заседания комиссии»](consultantplus://offline/ref=BB0AE0082F70CC50C4D928958B32F6D15AEE44FF183F10B9CAF78F90B349105F03F5DC3ED4D1D1B5S2U0J) настоящего Положения, или уведомлений, указанных [абзаце четвертом подпункта](consultantplus://offline/ref=BB0AE0082F70CC50C4D928958B32F6D15AEE44FF183F10B9CAF78F90B349105F03F5DC3ED4D1D0B8S2U6J) 2.1.2. пункта 2.1. раздела 2 «Основания для проведения заседания комиссии» настоящего Положения, сотрудники отдела кадров администрации имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава 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.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, секретарь и члены комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.2. В состав комиссии входят:

3.2.1. Заместитель главы администрации (председатель комиссии), начальник отдела кадров (секретарь комиссии), муниципальные служащие отдела кадров, юридического управления.

3.2.2. Представитель (представители) научных организаций и профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

3.2.3. Представитель (представители) совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области.

3.3. Лица, указанные в подпунктах 3.2.2. и 3.2.3. пункта 3.2., включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с советом депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области, на основании запроса главы администрации. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

3.4. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации и отраслевых органах администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

3.6. Для формирования персонального состава комиссии отдел кадров администрации направляет запросы главы администрации:

в научные организации и образовательные учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования;

в совет депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области с предложением направить в состав комиссии представителей в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

3.7. Независимыми экспертами в составе комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации, деятельность которых связана с муниципальной службой.

Деятельностью, связанной с муниципальной службой, считается преподавательская, научная или иная деятельность, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение муниципальных должностей или должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления.

3.8. Руководители научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получив запрос с предложением направить в состав комиссии представителей в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, сообщают в администрацию фамилию, имя, отчество, должность работников организаций и учреждений, которые могут участвовать в работе комиссии.

3.9. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

3.10. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации на основании предложений, полученных от научных организаций и образовательных учреждений, других организаций. Представители структурных подразделений и отраслевых органов администрации включаются в состав комиссии на основании указанного распоряжения.

3.11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

3.11.2. Определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации (ее отраслевом органе) должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

3.11.3. Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации (ее отраслевом органе); специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; государственных органов; представители заинтересованных организаций.

3.11.4. 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. Подготовка и проведение заседания комиссии

4.1. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

4.1.1. 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 пунктами 4.2. и 4.3. настоящего Положения.

4.1.2. 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 в отдел кадров либо заместителю главы администрации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

4.1.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в [подпункте 3.11.4. пункта 3.11.](consultantplus://offline/ref=248602309E40548CA440C8B9BC8F41E9CBC0FD9C22876011B85D723D0917685A24C0CA14C2C53D6Au3S4L) настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2.1.2. пункта 2.1. раздела 2 «Основания для проведения заседания комиссии» 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.

4.3. Уведомление, указанное в подпункте 2.1.5. пункта 2.1. раздела 2 «Основания для проведения заседания комиссии» настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

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

4.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, член комиссии обязан заявить об этом до начала заседания. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4.6. 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 (отраслевом органе администрации). О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом 2.1.2 пункта 2](consultantplus://offline/ref=256A27548BD86851C5D71F8F5339173CA9C4306AA57AD0D3BE70AD14B18EDF50EE0F93EF505BE4D2r8r2J).1. раздела 2 «Основания для проведения заседания комиссии» настоящего Положения.

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

4.7.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [[подпунктом 2.1.2 пункта 2](consultantplus://offline/ref=256A27548BD86851C5D71F8F5339173CA9C4306AA57AD0D3BE70AD14B18EDF50EE0F93EF505BE4D2r8r2J).1. раздела 2 «Основания для проведения заседания комиссии»](consultantplus://offline/ref=44CA9975265CA8D04CAB581C3641305C1AF0380397C09AB85000551D0CDD204A18177D6289F458E0X9wDJ) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

4.7.2. 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.

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

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

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

5. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления

5.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце втором подпункта 2.1.1. пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

5.1.1. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими Кировского муниципального района Ленинградской области, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об регулировании конфликта интересов, являются достоверными и полными.

5.1.2. Установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Кировского муниципального района Ленинградской области, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими Кировского муниципального района Ленинградской области, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об регулировании конфликта интересов, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации (руководителю отраслевого органа администрации) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.2. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце третьем подпункта 2.1.1. пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.2.1. Установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

5.2.2. Установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации (руководителю отраслевого органа администрации) 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.

5.3. По итогам рассмотрения информации, указанной в абзаце втором подпункта 2.1.2. пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

5.3.1. 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 управления этой организацией входили в его должностные обязанности.

5.3.2. Отказать гражданину в 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 управления этой организацией входили в его должностные обязанности, и мотивировать свой отказ.

5.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2.1.2. пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

5.4.1. 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.

5.4.2. 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.

5.4.3. 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 администрации (руководителю отраслевого органа) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.1.4. пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=513810C64E03C96FA4C8691AFDD0FD15E379786A6B06712B9F6C8571C69BFE2F187AE527FAD4D8BDmBL8H) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными.

5.5.2. Признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=513810C64E03C96FA4C8691AFDD0FD15E379786A6B06712B9F6C8571C69BFE2F187AE527FAD4D8BDmBL8H) 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 администрации применить к муниципальным 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.

5.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце четвертом подпункта [[2.1.2 пункта 2](consultantplus://offline/ref=256A27548BD86851C5D71F8F5339173CA9C4306AA57AD0D3BE70AD14B18EDF50EE0F93EF505BE4D2r8r2J).1. раздела 2 «Основания для проведения заседания комиссии»](consultantplus://offline/ref=44CA9975265CA8D04CAB581C3641305C1AF0380397C09AB85000551D0CDD204A18177D6289F458E0X9wDJ)](consultantplus://offline/ref=00D29D40A79FBFBEBFBA2DDFE4CD5B15D966C4274F95B6C351504F7C7BD1F08B2D693D765F19C3EFSD1BJ) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

5.6.2. 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 администрации (руководителю отраслевого органа) принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

5.6.3. Признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации (руководителю отраслевого органа) применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

5.7. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 2.1.1., 2.1.2., 2.1.4. и 2.1.5. пункта 2.1. настоящего Положения, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 5.1. - 5.6. и 5.8. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.1.5. пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации (отраслевом органе администрации), одно из следующих решений:

5.8.1. 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.

5.8.2. 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) на условиях гражданско-правового договора нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=9466AD846CA3D48DE2A2745C0030524142F0B5F0431F4C33A75F9333E1F74A19BABAC5D3CCJ0G) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

5.9. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 2.1.3. пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

5.10. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации или поручений главы администрации.

5.11. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 2.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии

5.12. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2.1.2. пункта 2.1. настоящего Положения, для главы администрации (руководителя отраслевого органа) носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2.1.2. пункта 2.1. настоящего Положения, носит обязательный характер.

5.13. В протоколе заседания комиссии указываются:

5.13.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

5.13.2. 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.

5.13.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются.

5.13.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий.

5.13.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

5.13.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию.

5.13.7. Другие сведения.

5.13.8. Результаты голосования.

5.13.9. Решение и обоснование его принятия.

5.14. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

5.15. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня проведения заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из протокола заседания комиссии - муниципальному служащему, руководителю отраслевого органа (в отношении сотрудника отраслевого органа), а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.16. Глава администрации 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. Решение главы администрации (руководителя отраслевого органа) оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6. Заключительные положения

6.1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информации об этом направляется главе администрации (руководителю отраслевого органа) для решения вопроса о привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.2. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (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.

6.3. 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.

6.4. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации (отраслевом органе администрации), в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2.1.2. пункта 2.1. настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.