

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
«Городской округ Ногликский»  
от 04 апреля 2024 года № 202

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
муниципальных служащих администрации  
муниципального образования «Городской округ Ногликский»,  
руководителей органов местного самоуправления  
специальной компетенции, руководителей  
муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных  
администрации, и урегулированию конфликта интересов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», включая муниципальных служащих департамента социальной политики администрации, руководителей органов местного самоуправления специальной компетенции (далее – муниципальные служащие), руководителей муниципальных учреждений (предприятий), подведомственных администрации (далее – руководители подведомственных организаций), и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии является содействие администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – администрация):

- в обеспечении соблюдения муниципальными служащими и руководителями подведомственных организаций ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон № 273-ФЗ), другими

федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении 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, которые замещают должности в администрации, в том числе, в департаменте социальной политики администрации, в отношении руководителей органов местного самоуправления специальной компетенции муниципального образования «Городской округ Ногликский», а также в отношении руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений, предприятий.

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

## 2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации, порядок работы Комиссии определяется настоящим Положением.

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя (из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации), секретаря и членов Комиссии. Председатель, его заместитель и члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. При равенстве голосов, решающий голос принадлежит председателю Комиссии.

В состав Комиссии включаются:

а) первый вице-мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский» (председатель Комиссии);

б) управляющий делами администрации (заместитель председателя Комиссии);

в) специалист по правовому обеспечению организационно-правового департамента администрации (член Комиссии);

г) специалист по кадровому обеспечению администрации (секретарь Комиссии при рассмотрении вопросов в отношении муниципальных служащих администрации, руководителей органов местного самоуправления специальной компетенции, руководителей подведомственных администрации муниципальных учреждений и предприятий);

д) специалист по кадровому обеспечению департамента социальной политики администрации (секретарь Комиссии при рассмотрении вопросов в отношении муниципальных служащих департамента социальной политики администрации, руководителей подведомственных департаменту муниципальных учреждений).

При необходимости, решением председателя Комиссии отсутствующий секретарь Комиссии может быть заменен на другого секретаря Комиссии.

2.3. Мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский» может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя Общественного Совета муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

б) представителей общественных организаций, действующих на территории муниципального образования;

в) представителей профсоюзной организации, действующей в администрации (при наличии).

2.4. Лица, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии постановлением администрации по согласованию с Общественным Советом, общественной организацией, с профсоюзной организацией (при наличии) на основании письменного запроса мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский». Согласование осуществляется в 3-дневный срок со дня получения запроса.

2.5. Количество членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа ее членов.

2.6. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.7. В заседаниях Комиссии без права совещательного голоса по решению мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», принимаемому в каждом конкретном случае не менее, чем за три дня до дня заседания, на основании ходатайства муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, в отношении которого Комиссия рассматривает повестки дня, или любого члена Комиссии, без права совещательного голоса, могут участвовать:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссия рассматривает этот вопрос;

б) заместитель мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский», курирующий деятельность соответствующей подведомственной организации, в отношении руководителя которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос повестки дня.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. 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.

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

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Для целей настоящего Положения термин «Руководитель» применяется для:

- мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» - в отношении муниципальных служащих администрации, руководителей органов местного самоуправления специальной компетенции, руководителей подведомственных администрации организаций;
- вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский»
- в отношении муниципальных служащих департамента социальной политики администрации, руководителей подведомственных департаменту социальной политики организаций.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) представление Руководителем в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, иных сведений, представляемых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденных Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области» (далее – Положение о проверке), с Положением о предоставлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруги) и несовершеннолетних детей, утвержденным постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский»



от 19.03.2019 № 50 (далее – Положение № 50), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации недостоверных или неполных сведений, предусмотренных п. 1 Положения о проверке, Положением № 50;

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

- о непредставлении гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, муниципальным служащим сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

б) поступившее специалисту по кадровому обеспечению администрации, департамента социальной политики администрации:

- обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в такой организации, если отдельные функции по управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление муниципального служащего, руководителя подведомственной организации о том, что по объективным причинам он не может представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего, руководителя подведомственной организации 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, руководителем подведомственной организации требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации, департаменте социальной политики, органе местного самоуправления специальной компетенции, подведомственной организации мер по предупреждению коррупции;

г) представление Руководителем материалов проверки, которые свидетельствуют о представлении муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации недостоверных или неполных сведений, предусмотренных ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Закон № 230-ФЗ);

д) поступившее в соответствии с частью 4 ст. 12 Закона № 273-ФЗ и ст. 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию, департамент социальной политики администрации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, департаменте социальной политики администрации, руководителя органа местного самоуправления специальной компетенции (далее – гражданин, замещавший должность муниципальной службы) трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы в администрации, департаменте социальной политики администрации, руководителя органа местного самоуправления специальной компетенции. При этом должно быть соблюдено одно из следующих условий: указанному гражданину Комиссия ранее отказала во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в данной организации Комиссия не рассматривала;

е) уведомление муниципального служащего, руководителя подведомственной организации о возникновении независимых от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

3.3. Уведомления, указанные в подпункте «е» пункта 3.2 настоящего Положения, рассматриваются специалистом по кадровому обеспечению администрации или департамента социальной политики администрации, по подведомственности, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам их рассмотрения.

Обращения, заявления, уведомления, указанные в пп. «б» и «д» п. 3.2 настоящего Положения, подаются специалисту по кадровому обеспечению администрации или департамента социальной политики администрации, по подведомственности.

3.4. В обращении, указанном в абзаце втором пп. «б» п. 3.2 настоящего Положения, приводятся:

- Ф.И.О. 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 и функции по управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;
- вид договора (трудовой или гражданско-правовой);
- предполагаемый срок его действия;
- сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг) по договору.

3.5. Обращение, указанное в абзаце втором пп. «б» п. 3.2 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Специалист по кадровому обеспечению рассматривает обращения и уведомления (абзац второй и четвертый пп. «б», пп. «д» и «е» п. 3.2 настоящего Положения), по результатам рассмотрения, которых подготавливает мотивированное заключение с учетом требований ст. 12 Закона № 273-ФЗ. При этом заключение по результатам рассмотрения обращений, указанных в абзаце втором пп. «б» п. 3.2 настоящего Положения, готовится по существу обращения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором пп. «б» п. 3.2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвертом пп. «б», пп. «д» и пп. «е» п. 3.2 настоящего Положения, специалист по кадровому обеспечению имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Руководитель или его заместитель, специально уполномоченный на то, может направлять в установленном порядке запросы в госорганы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, в том числе, с использованием государственной информационной системы в области противодействия коррупции «Посейдон». Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения либо уведомления, а в случае направления запросов - в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

Мотивированные заключения должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;



в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с настоящим Положением или иного решения.

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии. При этом она не может быть назначена позднее 20 дней со дня, когда поступила указанная информация, за исключением случаев, предусмотренных п. п. 3.8 и 3.9 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила специалисту по кадровому обеспечению, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 2.7 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце третьем пп. «б» п. 3.2 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.9. Уведомление, указанное в пп. «д», пп. «е» п. 3.2 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

3.10. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, 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, департаменте социальной политики администрации, руководителя органа специальной компетенции. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии муниципальный служащий, руководитель подведомственной организации или гражданин сообщает в обращении, заявлении либо уведомлении, представленном в соответствии с пп. «б», пп. «е» п. 3.2 настоящего Положения.

3.11. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие муниципального служащего, руководителя подведомственной организации или гражданина, если:



а) в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренном пп. «б», пп. «е» п. 3.2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, руководителя подведомственной организации или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) муниципальный служащий, руководитель подведомственной организации или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте ее проведения, не явился на заседание.

3.12. На заседании Комиссии с согласия лица, в отношении которого проводится заседание, заслушиваются пояснения муниципального служащего, руководителя подведомственной организации или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации, департаменте социальной политики администрации, руководителя органа местного самоуправления специальной компетенции, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пп. «а» п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации в соответствии с п. 1 Положения о проверке, либо соответствующим пунктом Положения № 50, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с п. 1 Положения о проверке, либо соответствующим пунктом Положения № 50, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации конкретную меру ответственности.

3.15. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пп. «а» п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий, руководитель подведомственной организации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В данном случае Комиссия рекомендует Руководителю указать муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об уре-

гулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации конкретную меру ответственности.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом пп. «а» п. 3.2, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, муниципальным служащим предоставлены сведения об адресах и (или) страницах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

б) установить, что гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, муниципальным служащим не предоставлены сведения об адресах и (или) страницах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю принять к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пп. «б» п. 3.2 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 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

3.18. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пп. «б» п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги

(супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации принять меры по представлению этих сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления этих сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к указанному лицу конкретную меру ответственности.

3.19. По результатам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом пп. «б», пп. «в» п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации и (или) Руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий, руководитель подведомственной организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации конкретную меру ответственности.

3.20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. «г» п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации в соответствии с частью 1 ст. 3 Закона № 230-ФЗ, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации в соответствии с частью 1 ст. 3 Закона № 230-ФЗ, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные госорганы в соответствии с их компетенцией.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. «д» п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, за-



мещавшего должность муниципальной службы в администрации, департаменте социальной политики, руководителя органа местного самоуправления специальной компетенции, 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 управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение гражданином на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования ст. 12 Закона № 273-ФЗ. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю проинформировать о данных обстоятельствах органы прокуратуры и направившую уведомление организацию.

3.22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. «е» п. 3.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пп. «а», «б», «в», «г», «д» и «е» п. 3.2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, чем предусмотренные п.п. 3.14 - 3.21 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.23. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, департамента социальной политики администрации, решений или поручений Руководителя, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

3.24. Решения Комиссии по вопросам, указанным в п. 3.2 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

Данные решения, за исключением принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пп. «б» п. 3.2 настоящего Положения, носят для руководителя рекомендательный характер.

Решение по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пп. «б» п. 3.2 настоящего Положения, обязательно к исполнению.



3.26. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;
- содержание пояснений муниципального служащего, руководителя подведомственной организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в администрацию, департамент социальной политики администрации;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.27. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и муниципальный служащий, руководитель подведомственной организации.

3.28. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются Руководителю, полностью или в виде выписок из протокола – муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.29. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Руководитель уведомляет в письменной форме 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.

3.30. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, руководителя подведомственной организации, информация об этом представляется Руководителю для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, руководителю подведомственной организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.31. В случае, если Комиссия установит факт совершения муниципальным служащим, руководителем подведомственной организации действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

3.33. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью администрации, департамента социальной политики администрации, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в администрации, департаменте социальной политики администрации в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором пп. «б» п. 3.2 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

3.34. 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, осуществляют специалисты по каровому обеспечению.