

САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

СОБРАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ»

2014 – 2019 гг.

|  |
| --- |
| 694450, Сахалинская обл., пгт. Ноглики, ул. Советская, 10, тел./факс (42444) 9-71-72, E-mail: sobranie@nogliki-adm.ru |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 18**

01.11.2017

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта интересов на

муниципальной службе в Собрании муниципального

образования «Городской округ Ногликский»

Рассмотрев протест прокурора Ногликского района от 28.01.2015 № 7-40-2015, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от 23.06.2014), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский» (приложение № 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский» (приложение № 2).

3. Утвердить порядок работы с поступившей в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский» информацией, содержащей основания для проведения заседания (приложение № 3).

4. Признать утратившими силу:

- постановление председателя Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 04.02.2014 № 2 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский»», за исключением пункта 4;

- постановление председателя Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 09.11.2015 № 27 «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- постановление председателя Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 30.12.2015 № 39 «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» Багаева В.Г.

Председатель Собрания

муниципального образования

«Городской округ Ногликский» В.Г. Багаев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к постановлению председателя Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский»от 01.11.2017 № 18 |

**Положение**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**

**муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

**в Собрании муниципального образования**

**«Городской округ Ногликский»**

*(в редакции постановления председателя Собрания от 27.01.2020 № 4,*

*от 28.05.2021 № 17, от 16.05.2022 № 9, от 29.02.2024 № 4, от 02.10.2024 № 2)*

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Комиссии).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Сахалинской области, решениями Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее Собрание), настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие в:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими (далее – служащие, муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=464894) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

*(пп. а п. 3 в редакции постановления председателя Собрания от 29.02.2024 № 4)*

б) осуществлении в Собрании мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении служащих.

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

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

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

б) другие лица, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) представитель служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно на основании ходатайства служащего, или любого члена Комиссии.

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

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 соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление председателя Собрания о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и соблюдения служащими требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении служащим недостоверных или неполных сведений 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 несоблюдении служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившая информация, содержащая основания для проведения заседания:

обращение гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых 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 коммерческой или некоммерческой 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 служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

г) представление председателя Собрания материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

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

е) уведомление служащего о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

*(пп. е п. 9 внесен постановлением председателя Собрания от 29.02.2024 № 4)*

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

11. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 9 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Собрании, старшему специалисту аппарата Собрания. 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). Старший специалист Собрания осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

*(п.11 в редакции постановления председателя Собрания от 27.01.2020 № 4)*

12. 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.

12.1. Заявление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 9 Положения пода­ется муниципальными служащими Собрания, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, муни­ципальной службы, обязанных предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Заявление подается на имя представителя нанимателя старшему специалисту аппарата Собрания.

В заявлении муниципальному служащему необходимо подробно опи­сать факты, которые могут свидетельствовать о том, что причина непредставле­ния сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объектив­ной и уважительной.

Старший специалист аппарата Собрания не позднее следующего рабочего дня после по­ступления заявления направляет его председателю Комиссии.

Председатель Комиссии при поступлении к нему заявления организует его рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

*(п.12.1 внесен постановлением председателя Собрания от 27.01.2020 № 4)*

13. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 9 настоящего Положения, рассматривается старшим специалистом аппарата Собрания, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Собрании, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

*(п.13 в редакции постановления председателя Собрания от 27.01.2020 № 4)*

14. Уведомления, указанные в абзаце четвертом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 9 настоящего Положения, рассматриваются старшим специалистом аппарата Собрания, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

*(п.14* *в редакции постановления председателя Собрания от 29.02.2024 № 4)*

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 9 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце четвёртом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 9 настоящего Положения, должностные лица кадровой службы Собрания имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Собрания, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. 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.

*(п.15 в редакции постановлений председателя Собрания от 27.01.2020 № 4, от 29.02.2024 № 4)*

16. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 11, 13 и 14 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и четвёртом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 9 настоящего Положения;

*(пп. а п.16 в редакции постановлений председателя Собрания от 27.01.2020 № 4, от* *29.02.2024 № 4)*

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором и четвертом подпункта «б», подпунктах «д» и «е» пункта 9 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 27, 29, 29.1, 31 настоящего Положения или иного решения.

*(пп. в п.16 в редакции постановления председателя Собрания от 29.02.2024 № 4)*

17. Председатель Комиссии организует работу Комиссии.

18. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке 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 19 и 20 настоящего Положения;

*(пп. а п.18 в редакции постановления председателя Собрания от 29.02.2024 № 4)*

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Собрание, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 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.

19. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем 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.

20. Уведомления, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 9 настоящего Положения, как правило, рассматриваются на очередном (плановом) заседании комиссии.

*(п.20 в редакции постановления председателя Собрания от 29.02.2024 № 4)*

21. 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 органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктами «б» и «е» пункта 9 настоящего Положения.

*(п.21 в редакции постановления председателя Собрания от 29.02.2024 № 4)*

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

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

*(пп. а п.22 в редакции постановления председателя Собрания от 29.02.2024 № 4)*

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.

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

24. Все материалы, рассматриваемые Комиссией, являются сведениями конфиденциального характера. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе их разглашать.

25. 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 установленным порядком, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии установленным порядком, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Собрания применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

26. 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 председателю Собрания 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.

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

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

28. 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 председателю Собрания применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

*(п.29 в редакции постановления председателя Собрания от 29.02.2024 № 4)*

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) председателю Собрания 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 председателю Собрания применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

*(п. 29.1 внесен постановлением председателя Собрания от 29.02.2020 № 4)*

30. 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 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Собрания 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.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Собрании, одно из следующих решений:

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

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует председателю Собрания проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

32. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 9 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 25 – 31 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

*(п.32 в редакции постановления председателя Собрания от 29.02.2024 № 4)*

33. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

34. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 9 настоящего Положения, для председателя Собрания носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 9 настоящего Положения, носит обязательный характер.

35. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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

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

г) содержание пояснений 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 Собрание;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

36. 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 служащий.

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

38. Председатель Собрания вправе учесть содержащиеся в протоколе рекомендации при принятии решения о применении к служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении председатель Собрания в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение председателя Собрания оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

40. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Собрания, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Собрании, 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.

41. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется специалистом Собрания ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к постановлению председателя Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский»от 01.11.2017 № 18 |

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

*(в редакции постановления председателя Собрания от 02.10.2024 № 2)*

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: |  |
| Решетов Д.Г. | - заместитель председателя Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский». |
| Заместитель председателя комиссии: |  |
| Алёхин Э.В. | - депутат Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский». |
| Секретарь комиссии: |  |
| Густова Л.И. | - старший специалист 1 разряда аппарата Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский». |
| Члены комиссии: |  |
| Буянкин О.Н. | - депутат Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский». |
| Бирюков Д.В. | - консультант аппарата Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский». |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к постановлению председателя Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский»от 01.11.2017 № 18 |

**Порядок работы с поступившей в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский» информацией, содержащей основания для проведения заседания.**

1. Порядок работы с поступившей в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский» информацией, содержащей основания для проведения заседания предусматривает порядок работы с сообщениями о фактах проявления коррупции, о нарушении требований к служебному поведению и конфликте интересов.

2. Прием сообщений от граждан, юридических лиц осуществляется следующими способами:

через почтовое сообщение;

с использованием факсимильной связи;

с использованием телеграфной связи;

с использованием электронной почты;

в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан.

3. Прием, первичная обработка и регистрация сообщений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Собрании муниципального образования «Городской округ Ногликский».

4. Документы о коррупционных проявлениях передаются председателю Комиссии.

5. Председатель Комиссии определяет необходимость проведения заседания Комиссии для рассмотрения обращения.

6. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение суток с момента поступления председателю Комиссии направляется им в органы прокуратуры или иные правоприменительные органы.

7. Анонимные сообщения, не содержащие сведений о гражданине или юридическом лице, сообщивших такие сведения, Комиссией не рассматриваются.