

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

**01.06.2017 года № 84**

г. Чебаркуль

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа и утверждении состава комиссии

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и работников, замещающих должности в органах местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы МО «Чебаркульский городской округ», и урегулированию конфликта интересов, руководствуясь Положением об Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.06.2017 г. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа (Приложение).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа:

Председатель комиссии – начальник управления О.А.Кузнецова,

Заместитель председателя комиссии - Иванова Т.Н., заместитель начальника управления;

Секретарь комиссии – Балухтина Е.А., старший инспектор (по кадрам);

Члены комиссии:

Чугунова Е.Н. – ведущий специалист (юрист),

Безбородова А.Е. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности,

Попова Е.Ф. – заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности (в период отсутствия Безбородовой А.Е. – по согласованию),

Начальники отделов УСЗН – по согласованию,

Представитель администрации Чебаркульского городского округа по направлению деятельности комиссии – по согласованию.

3. Считать приказ начальника управления от 31.08.2016г. №122 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и работников, замещающих должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы и урегулированию конфликта интересов» утратившим силу с 01.06.2017г.

4. Считать настоящий приказ и Положение действующими в отношении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных УСЗН: КЦСОН Чебаркульского городского округа, МКУ «Центр помощи детям» г.Чебаркуля.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления О.А. Кузнецова

Приложение

к приказу от «01» июня 2017г. №84

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа (далее - Положение), определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа (далее - Управление).

2. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Управлении (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF610607522C4B7D9718B64BEA077BE2678560637046W0u4G) Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Челябинской области, а также муниципальными правовыми актами администрации Чебаркульского городского округа и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссий является содействие:

1) в обеспечение соблюдения муниципальными служащими (далее - муниципальный служащий) и работниками, замещающими в Управлении должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - технические работники), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF610607522C4B7D9718B648EB047EEF37D262322548012CWAu0G) от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Управлении.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих и технических работников в Управлении.

5. Комиссия в Управлении образуется приказом начальника Управления, приказом также утверждается состав комиссии и порядок работы.

6. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении начальника Управления рассматриваются комиссией, образованной в администрации Чебаркульского городского округа.

II. СТРУКТУРА И СОСТАВ КОМИССИЙ

7. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии Управления в обязательном порядке входят:

начальник (председатель комиссии), юрист и кадровый работник Управления.

Остальных членов комиссии утверждает приказом начальник Управления.

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

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

10. 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.

11. 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 (технического работника), в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии в заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

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

2) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией;

3) представитель муниципального служащего (технического работника), в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

III. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление кадровым работником, в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF6106075232466BFB47BD40E95E73E830DB3468774E5673F0393DFB88ADC45726306EB9CEF316WEuCG) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими, техническими работниками, и соблюдения муниципальными служащими, техническими работниками требований к служебному поведению, утвержденным постановлением администрации Чебаркульского городского округа, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении лицом, замещающим должность муниципальной службы, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных названным [Порядком](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF6106075232466BFB47BD40E95E73E830DB3468774E5673F0393DFB88ADC45726306EB9CEF316WEuCG);

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

2) поступившее в Управление в установленном порядке:

- обращение гражданина, замещавшего в Управлении должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный муниципальным правовым актом администрации Чебаркульского городского округа, 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 муниципального служащего, технического работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего, технического работника о невозможности выполнить требования Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF610607522C4B7D9718B648EA097BE030D262322548012CWAu0G) от 07.05. 2013 г. №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

3) представление начальника Управления или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим и техническим работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Управлении мер по предупреждению коррупции;

4) представление начальником Управления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF610607522C4B7D9718B648EA087DEE35D262322548012CA03F68BBC8AB9114623C6DWBu1G) Федерального закона от 03.12. 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»);

5) поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF610607522C4B7D9718B648EB047EEF37D262322548012CA03F68BBC8AB93W1u7G) Федерального закона от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и [статьей 64.1](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF610607522C4B7D9718B648EB0178EB37D262322548012CA03F68BBC8AB911363W3uEG) Трудового кодекса Российской Федерации в Управление уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Управление, 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 в Управлении, 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.

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

14. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 2) пункта 12](#P94) настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Управлении, кадровому работнику Управления (либо иному уполномоченному лицу) ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении. 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 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). Кадровый работник (или иное уполномоченное должностное лицо) представляет данное обращение на рассмотрение комиссии в соответствии с настоящим Положением, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF610607522C4B7D9718B648EB047EEF37D262322548012CA03F68BBC8AB92W1uCG) Федерального закона «О противодействии коррупции».

15. Обращение, указанное в [абзаце втором подпункта 2) пункта 12](#P94) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

16. Уведомление, указанное в [подпункте 5) пункта 12](#P100) настоящего Положения, рассматривается Комиссией или уполномоченным лицом Управления, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Управлении, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF610607522C4B7D9718B648EB047EEF37D262322548012CA03F68BBC8AB92W1uCG) Федерального закона «О противодействии коррупции».

17. Уведомление, указанное в [абзаце пятом подпункта 2) пункта 12](#P97) настоящего Положения, рассматривается Комиссией или уполномоченным лицом Управления, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

18. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в [абзаце втором подпункта 2) пункта 12](#P94) настоящего Положения, или уведомлений, указанных в [абзаце пятом подпункта 2)](#P97) и [подпункте 5) пункта 12](#P100) настоящего Положения, кадровый работник (либо иное уполномоченное лицо) Управления имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник Управления 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.

19. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

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 2[0](#P111) и 21 настоящего Положения;

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 поступившей информацией и с результатами ее проверки;

20. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в [абзацах третьем](#P95) и [четвертом подпункта 2) пункта 12](#P96) 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.

21. Уведомление, указанное в [подпункте 5) пункта 12](#P100) настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

22. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, технического работника, 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 Управлении. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с [подпунктом 2) пункта 12](#P93) настоящего Положения.

23. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего, технического работника или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных [подпунктом 2) пункта 12](#P93) настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, технического работника или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

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

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

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

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 1) пункта 12](#P91) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF6106075232466BFB47BD40E95E73E830DB3468774E5673F0393DFB88ADC45726306EB9CEF316WEuCG) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими, техническими работниками МО «Чебаркульский городской округ», и соблюдения муниципальными служащими, техническими работниками требований к служебному поведению, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF6106075232466BFB47BD40E95E73E830DB3468774E5673F0393DFB88ADC45726306EB9CEF316WEuCG), названным в [подпункте 1)](#P124) настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления применить к муниципальному служащему, техническому работнику конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 1) пункта 12](#P92) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий, технический работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальной служащий, технический работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления указать муниципальному служащему, на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему, техническому работнику конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2) пункта 12](#P94) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце третьем подпункта 2) пункта 12](#P95) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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;

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, техническому работнику принять меры по представлению указанных сведений;

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 начальнику Управления применить к муниципальному служащему, конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 4) пункта 12](#P99) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF610607522C4B7D9718B648EA087DEE35D262322548012CA03F68BBC8AB9114623C6DWBu1G) Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, в соответствии с [частью 1 статьи 3](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF610607522C4B7D9718B648EA087DEE35D262322548012CA03F68BBC8AB9114623C6DWBu1G) 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 начальнику Управления 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 [абзаце четвертом подпункта 2) пункта 12](#P96) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF610607522C4B7D9718B648EA097BE030D262322548012CWAu0G) «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

2) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF610607522C4B7D9718B648EA097BE030D262322548012CWAu0G) «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце пятом подпункта 2) пункта 12](#P97) настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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) начальнику Управления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления применить к муниципальному служащему, конкретную меру ответственности.

33. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [подпунктах 1)](#P90), [2)](#P93), [4)](#P99) и [5) пункта 12](#P100) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено 27-30, 31-32 и [3](#P147)4 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте 5) пункта 12](#P100) настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Управлении, одно из следующих решений:

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

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования [статьи 12](consultantplus://offline/ref=5E1176D9C1EF610607522C4B7D9718B648EB047EEF37D262322548012CA03F68BBC8AB92W1uCG) Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует начальника Управления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

35. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом 3) пункта 12](#P98) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

36. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных локальных актов, распоряжений или приказов начальника Управления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальника Управления.

37. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 12](#P89) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос.

38. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2) пункта 12](#P94) настоящего Положения, для начальника Управления, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в [абзаце втором подпункта 2) пункта 12](#P94) настоящего Положения, носит обязательный характер.

39. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

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;

3) предъявляемые к муниципальному служащему, техническому работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений муниципального служащего, технического работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в соответствующий орган;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

40. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, технический работник.

41. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Управления, полностью или в виде выписок из него муниципальному служащему, техническому работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

42. Начальник Управления обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, техническому работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении начальник Управления в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника Управления оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

43. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, технического работника информация об этом направляется начальнику Управления для решения вопроса о применении к муниципальному служащему, техническому работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

44. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим, техническим работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

45. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, технического работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

46. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Управления, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в Управлении, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в [абзаце втором подпункта 2) пункта 12](#P94) 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.

47. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются кадровым работником или иным уполномоченным лицом Управления.