



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАКАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «01» июня 2023 года № 111
г. Бакал

«Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений администрации Бакальского городского поселения и урегулированию конфликта интересов».

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821, постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 г. № 359-П, руководствуясь Уставом Бакальского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений администрации Бакальского городского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений администрации Бакальского городского поселения и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.
3. Постановление от 23.06.2009 г. № 79 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и

урегулированию конфликта интересов», Постановление от 01.07.2016 № 155р «О внесении изменений и дополнений в постановление №79 от 23.06.2009г. Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»» признать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Бакальского городского поселения

А.Л. Зарочинцев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

Т.Г. Спирченкова

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений администрации Бакальского городского поселения и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Бакальского городского поселения (далее – Муниципальный служащий и Администрация соответственно), работников, замещающих должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления (далее – работник Администрации) и руководителей муниципальных учреждений, созданных Администрацией для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления (далее – Руководитель учреждения), и урегулированию конфликта интересов, образуемой в администрации Бакальского городского поселения в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов (далее – государственные органы, государственный орган).

3. Основной задачей Комиссии является содействие Администрации:

а) в обеспечении соблюдения Муниципальными служащими, работниками Администрации и Руководителями учреждений ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Администрации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении Муниципальных служащих, работников Администрации и Руководителей учреждений.

5. Комиссия образуется решением (постановлением, распоряжением) Главы Администрации. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, назначаемый Главой Администрации из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации, секретарь и члены комиссии.

6. В состав Комиссии входят:

а) глава Администрации (Председатель комиссии);

б) заместитель Главы Администрации (Заместитель председателя комиссии);

в) руководитель подразделения Администрации по вопросам противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений, а при отсутствии такого подразделения – муниципальный служащий, ответственный за ведение в Администрации работы на данном направлении (Секретарь комиссии);

- г) руководитель юридического (правового) подразделения Администрации, а при отсутствии такого подразделения – муниципальный служащий, ответственный за ведение работы на данном направлении;
- д) иные муниципальные служащие Администрации – представители подразделения кадровой службы, подразделения по вопросам противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений, других подразделений Администрации, определяемые Главой Администрации;
- е) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования (по согласованию);
- ж) представитель (представители) подразделения администрации Саткинского муниципального района по вопросам противодействия коррупции (по согласованию).

6.1. В случае отсутствия в Администрации отдельного подразделения по вопросам противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений Заместителем председателя комиссии назначается руководитель подразделения кадровой службы, а при отсутствии такого подразделения – муниципальный служащий, ответственный за ведение в Администрации кадровой работы.

Секретарем комиссии в таком случае назначается муниципальный служащий, ответственный за ведение в Администрации кадровой работы, или муниципальный служащий юридического (правового) подразделения Администрации соответственно.

7. Глава Администрации может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителя общественного совета, образованного при Администрации (по согласованию);
- б) представителя общественной организации ветеранов, созданной в Администрации (по согласованию);
- в) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации (по согласованию).

8. Лица, указанные в подпунктах «е» и «ж» пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию на основании запроса Главы Администрации. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Все Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие Председателя комиссии его обязанности исполняет Заместитель председателя комиссии.

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

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

12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель Муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается 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 комиссией рассматривается этот вопрос;
- б) заместитель Главы Администрации, курирующий работу Руководителя учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (при условии, что данный заместитель Главы Администрации не является Членом комиссии), и определяемые Председателем комиссии два руководителя иных муниципальных учреждений, созданных Администрацией для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления;
- в) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации, должностные лица муниципальных учреждений, созданных Администрацией для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных

законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель Муниципального служащего, работника Администрации, Руководителя учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению Председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства Муниципального служащего, работника, Администрации, Руководителя учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого Члена комиссии.

13. 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.

14. 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.

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Главой Администрации в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 (далее – Положение № 1065), материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении Муниципальным служащим, Руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения № 1065;

о несоблюдении Муниципальным служащим, работником Администрации, Руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Администрацию:

обращение гражданина, замещавшего должность Муниципального служащего, Руководителя учреждения, 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы;

заявление Муниципального служащего, Руководителя учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление Муниципального служащего, Руководителя учреждения о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 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» 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, работника Администрации, Руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление Главой Администрации или любым Членом комиссии, касающееся обеспечения соблюдения Муниципальным служащим, работниками Администрации, Руководителем учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) представление Главой Администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении Муниципальным служащим, Руководителем учреждения недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, Руководителя учреждения, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, Руководителя учреждения, 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.

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

17.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, Руководителя учреждения, в подразделение Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а при отсутствии такого подразделения – муниципальному служащему, ответственному за ведение в Администрации работы на данном направлении.

В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня освобождения от должности муниципальной службы, Руководителя учреждения, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, Руководителя учреждения, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг).

В подразделении Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а при отсутствии такого подразделения – муниципальным служащим, ответственным за ведение в Администрации работы на данном направлении, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, может быть подано Муниципальным служащим, Руководителем учреждения, планирующим свое увольнение, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17.3. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается подразделением Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а при отсутствии такого подразделения – муниципальным служащим, ответственным за ведение в Администрации работы на данном направлении, которые

осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17.4. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, рассматривается подразделением Администрации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а при отсутствии такого подразделения – муниципальным служащим, ответственным за ведение в Администрации работы на данном направлении, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения о соблюдении Муниципальным служащим, Руководителем учреждения требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» пункта 15 и подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия имеет право проводить собеседование с Муниципальным служащим, работником Администрации, Руководителем учреждения, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Глава Администрации или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются Председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются Председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17.6. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 17.1, 17.3 и 17.4 настоящего Положения, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения;
- 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 пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24, 25.3, 26.1 настоящего Положения или иного решения.

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

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 18.1 и 18.2 настоящего Положения;
- б) организует ознакомление Муниципального служащего, работника Администрации, Руководителя учреждения, 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 Администрацию и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «в» пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 15 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.

18.2 Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

19. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии Муниципального служащего, работника Администрации, Руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается

вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии Муниципальный служащий, работник Администрации, Руководитель учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 15 настоящего Положения.

19.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие Муниципального служащего, работника Администрации, Руководителя учреждения в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 15 настоящего Положения, не содержится указания о намерении заявителя лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если Муниципальный служащий, работник Администрации, Руководитель учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения Муниципального служащего, работника Администрации, Руководителя учреждения или гражданина, замещавшего должность Муниципального служащего, Руководителя учреждения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

а) установить, что сведения, представленные Муниципальным служащим, Руководителем учреждения в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные Муниципальным служащим, Руководителем учреждения в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения, названного в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации применить к Муниципальному служащему, Руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что Муниципальный служащий, работник Администрации, Руководитель учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что Муниципальный служащий, работник Администрации, Руководитель учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации указать Муниципальному служащему, работнику Администрации, Руководителю учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к Муниципальному служащему, работнику Администрации, Руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 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 государственному 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 государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления Муниципальным служащим, Руководителем учреждения 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 учреждения 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 учреждения принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления Муниципальным служащим, Руководителем учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации применить к Муниципальному служащему, Руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

25.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные Муниципальным служащим, Руководителем учреждения 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, Руководителем учреждения 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 Главе Администрации применить к Муниципальному служащему, Руководителю учреждения 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.

25.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «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 Главе Администрации применить к Муниципальному служащему, Руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

25.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении Муниципальным служащим, работником Администрации, Руководителем учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении Муниципальным служащим, работником Администрации, Руководителем учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует Муниципальному служащему, работнику Администрации, Руководителю учреждения и (или) Главе Администрации принять меры по

урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что Муниципальный служащий, работник Администрации, Руководитель учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует Главе Администрации применить к Муниципальному служащему, работнику Администрации, Руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

25.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность Муниципального служащего, Руководителя учреждения, одно из следующих решений:

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

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

26. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 15 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 25, 25.1 - 25.4 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

27. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации, решений или поручений Главы Администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главы Администрации.

29. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании Членов комиссии.

Секретарь комиссии, а также лица, привлеченные к участию в заседании Комиссии с правом совещательного голоса и указанные в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 12 настоящего Положения, участие в голосовании не принимают.

30. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии и секретарь комиссии. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, для Главы Администрации носят рекомендательный характер.

Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

31. 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, полного наименования должности Муниципального служащего, Руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений Муниципального служащего, Руководителя учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Администрацию;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

32. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен Муниципальный служащий, работник Администрации, Руководитель учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос.

33. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Главе Администрации, полностью или в виде выписок из него – Муниципальному служащему, работнику Администрации, Руководителю учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

34. Глава Администрации обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к Муниципальному служащему, работнику Администрации, Руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Глава Администрации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение Главы Администрации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

35. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) Муниципального служащего, работника Администрации, Руководителя учреждения информация об этом представляется Главе Администрации для решения вопроса о применении к Муниципальному служащему, работнику Администрации, Руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

36. В случае установления Комиссией факта совершения Муниципальным служащим, работником Администрации, Руководителем учреждения 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.

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

37.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью Секретаря комиссии и печатью Администрации, вручается гражданину, замещавшему должность Муниципального служащего, Руководителя учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 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.

38. 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 Секретарем.

39. Руководитель подразделения Администрации по вопросам противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений, а при отсутствии такого подразделения – муниципальный служащий, ответственный за ведение в Администрации работы на данном направлении обязан в течении 10 дней направить сведения о лицах, к которым применено взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный ст. 15 Федерального закона «О противодействии» №273-ФЗ от 25.12.2005г.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих, работников,
замещающих должности в органе местного
самоуправления, не отнесенные к должностям
муниципальной службы, и работников, замещающих
должности в организациях, созданных в целях
выполнения задач, поставленных перед органом
местного самоуправления и руководителей
муниципальных учреждений администрации
Бакальского городского поселения
и урегулированию конфликта интересов

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений администрации Бакальского городского поселения и урегулированию конфликта интересов

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (замещаемая должность),

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих

_____ (Ф.И.О. супруги, супруга и (или) несовершеннолетних детей)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____
(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы

_____ комиссия могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

_____.

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия): _____

(указываются дополнительные материалы)

Меры принятые по предоставлению указанных сведений:

_____ (дата)

_____ (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
муниципальных служащих, работников,
замещающих должности в органе местного
самоуправления, не отнесенные к должностям
муниципальной службы, и работников, замещающих
должности в организациях, созданных в целях
выполнения задач, поставленных перед органом
местного самоуправления и руководителей
муниципальных учреждений администрации
Бакальского городского поселения
и урегулированию конфликта интересов

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления и руководителей муниципальных учреждений администрации Бакальского городского поселения и урегулированию конфликта интересов и руководителей муниципальных учреждений администрации Бакальского городского поселения и урегулированию конфликта интересов

от _____
(Ф.И.О.)

_____ (замещаемая должность),

_____ (контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при осуществлении полномочий, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при осуществлении полномочий _____, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся _____ основанием _____ возникновения _____ личной заинтересованности: _____
(указываются причины и обстоятельства)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов и руководителей муниципальных учреждений администрации Бакальского городского поселения и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись, фамилия и
инициалы)

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников, замещающих должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работников, замещающих должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления и урегулированию конфликта интересов и руководителей муниципальных учреждений администрации Бакальского городского поселения и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

- Глава Бакальского городского поселения

Заместитель председателя комиссии:

- заместитель Главы Администрации Бакальского городского поселения

Секретарь комиссии:

- ведущий специалист юридического отдела

Члены комиссии:

- заместитель Главы Администрации Бакальского городского поселения

- начальник юридического отдела администрации Бакальского городского поселения

- Председатель Совета депутатов Бакальского городского поселения (по согласованию)

- представитель подразделения, где муниципальный служащий, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или об урегулировании конфликта интересов, замещает муниципальную должность.

- независимый эксперт (по согласованию)