РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации города Воткинска

от 27.01.2016 № 76-л

**Об утверждении Положения о Комиссии**

**по соблюдению требований к служебному**

**поведению муниципальных служащих**

**Администрации города Воткинска и**

**урегулированию конфликта интересов,**

**и порядке её деятельности**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Главы Удмуртской Республики от 13.11.2015г. № 219 «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Воткинск»,

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Воткинска и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Воткинска и урегулированию конфликта интересов (прилагается).

3. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Воткинска и урегулированию конфликта интересов, и порядке её деятельности (прилагается).

4. Управлению муниципальной службы и кадров Администрации города Воткинска ознакомить под роспись с настоящим распоряжением всех муниципальных служащих Администрации города Воткинска.

5. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Воткинска от 08 октября 2010 года № 145-л «Об утверждении Положения «О порядке работы Комиссии Администрации города по соблюдению требований к служебному поведению муниципальным служащих и урегулированию конфликта интересов» с внесенными в него изменениями.

6. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте муниципального образования «Город Воткинск».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Город Воткинск» В.М.Перевозчиков

Приложение

 к распоряжению Администрации

 города Воткинска

 «\_08\_\_»\_\_\_10\_\_\_\_2024г. №\_305-л\_

**СОСТАВ**

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Воткинска и**

**урегулированию конфликта интересов**

**Председатель Комиссии** - Бородина Ирина Владимировна,

заместитель главы Администрации города Воткинска по административным вопросам -руководитель Аппарата

**Заместитель Председателя**

**Комиссии**  - Вдовин Александр Андреевич, начальник

правового управления Администрации

города Воткинска

**Секретарь Комиссии:**

 - Тимошенко Дарья Владимировна, начальник

 сектора кадровой работы – юрисконсульт

 управления организационной и кадровой

 работы Администрации города Воткинска

**Члены Комиссии:** - Смольникова Анна Владимировна,

заместитель начальника управления организационной и кадровой работы Администрации города Воткинска по кадровой работе;

- Перевозчикова Лариса Юрьевна, начальник

 управления экономики Администрации города

Воткинска;

- Коновалова Татьяна Викторовна,

начальник управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Воткинска;

- Вотякова Наталия Григорьевна, начальник управления образования Администрации города Воткинска;

- Горбунов Алексей Петрович,

начальник Управления муниципального имущества и земельных ресурсов города Воткинска;

- Пищиков Алексей Дмитриевич, Председатель Воткинской городской Думы;

- Кузнецова Татьяна Александровна, заместитель начальника отдела контроля за соблюдением антикоррупционного законодательства Управления по вопросам противодействия коррупции Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики

- Косачева Ольга Владимировна, председатель профсоюзного комитета Администрации города Воткинска

- представители общественной организации ветеранов, созданной в Администрации города Воткинска (по согласованию)

-Независимые эксперты (по запросу)

Приложение

 к распоряжению Администрации

 города Воткинска

 «\_27\_\_»\_\_\_\_01\_\_\_2016г. №\_76-л\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОТКИНСКА И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ, И ПОРЯДКЕ ЕЁ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(в ред. Распоряжения Главы Администрации города Воткинска от 08.10.2024 № 305-л»)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и
деятельности комиссии Администрации города Воткинска (далее
Администрация) по соблюдению требований к служебному поведению
муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее -
комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией
Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики
федеральными конституционными законами, Федеральным Законом «О
муниципальной службе в Российской Федерации от 2.03.2007г.,
законодательством Удмуртской Республики, настоящим Положением.
3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Отделом по вопросам противодействия коррупции Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

1.4. Основной задачей комиссий является обеспечение:

а) соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов,
требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а
также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных
Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии
коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к
служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта
интересов);

б) в органах Администрации мер по предупреждению коррупции.

1.5.Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании
конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы в органах Администрации.

1.6. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному
поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в
отношении муниципальных служащих, замещающих должности
муниципальной службы в органах Администрации, назначение на которые и
освобождение от которых осуществляется в соответствии с действующим
законодательством.

1.7.Комиссия образуется распоряжением Администрации, в котором
утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, замещающих должности

муниципальной службы в Администрации, руководитель подразделения кадровой службы, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, секретарь и члены комиссии – замещающие должности муниципальной службы из структурных подразделений, представитель Управления по вопросам противодействия коррупции Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

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

1.8. В состав комиссии включаются:

а) представители общественной организации ветеранов, созданной в
Администрации города (по согласованию);

б) представители профсоюзной организации Администрации.

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

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

 1.11. 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) другие муниципальные служащие, замещающие должности
муниципальной службы в Администрации; специалисты, которые могут дать
пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам,
рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного
самоуправления; представители заинтересованных организаций;
представитель муниципального служащего, в отношении которого
комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному
поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по
решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном
случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на
основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого
комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

1.12. 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.

1.13. Решения комиссии принимаются коллегиально простым большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

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

**2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с пунктом 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации города Воткинска, и муниципальными служащими в Администрации города Воткинска, и соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению, утвержденное распоряжением Администрации города Воткинска от 21.12.2015г. № 181-л, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 выше названного Положения;

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

б) поступившее в кадровую службу Администрации города, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

- обращение гражданина, замещавшего в Администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей 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 муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

- заявление лица, замещающего должность муниципальной службы о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление лица, замещающего должность муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) предоставление сведений представителем нанимателя (работодателем) или любым членом комиссии, касающееся обеспечения соблюдения лицом, замещающим должность муниципальной службы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции;

г) предоставление представителем нанимателя (работодателем) материалов, свидетельствующих о представлении лицом, замещающим должность муниципальной службы недостоверных и (или) неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 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 «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомление организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организации входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в Администрации, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в организации либо на выполнение им работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в организации комиссией не рассматривался;

е) поступление в комиссию информации или материалов проверки, проведенной кадровой службой Администрации, содержащих сведения о несоблюдении лицом, замещающим должность муниципальной службы, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

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

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

**3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА СВЕДЕНИЙ**

3.1. В случаях, установленных настоящим Положением, заявления, информация, материалы и другие сведения до вынесения на рассмотрение комиссии подлежат предварительной проверке.

3.2. Указанное в абзаце втором подпункта «б» и подпункта «ж» пункта 2.1 настоящего Положения заявление подается гражданином, замещающим должность муниципальной службы в Администрации в кадровую службу.

В кадровой службе осуществляется предварительная проверка сведений, указанных в заявлении, по результатам которой составляется мотивированное заключение.

Заявление, заключение и другие материалы в течении семи рабочих дней после дня поступления заявления представляются председателю комиссии.

В случае если в заявлении, заключении и других материалах содержатся достаточные основания, позволяющие сделать вывод, что причина непредставления гражданином, замещающим должность муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной, председатель комиссии может принять решение, указанное в подпункте 1 пункта 5.2 настоящего Положения без проведения заседания комиссии. О данном решении лицо, направившее заявление, письменно информируется в течении трех рабочих дней после дня его принятия. Заключение и принятое председателем комиссии на его основе решение доводятся до сведения членов комиссии на ближайшем заседании. Член комиссии, не согласный с указанным решением, вправе потребовать рассмотрения заявления, заключения и других материалов на заседании комиссии. Данное требование включается в повестку заседания комиссии после голосования. В случае принятия положительного решения по указанному требованию вопрос о рассмотрении заявления, заключения и других материалов рассматривается на текущем либо на следующем заседании комиссии с учетом сроков, установленных пунктом 4.1 настоящего Положения.

3.3. Информация, указанная в подпункте «е» пункта 2.1 настоящего Положения, подлежит предварительной проверке по поручению председателя комиссии при условии, что она ранее не проверялась в установленном порядке кадровой службой Администрации.

Предварительная проверка проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней после поступления информации в комиссию. В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительной информации, имеющейся в распоряжении других государственных органов, организаций или граждан, длительным изучением и анализом большого количества или сложной по содержанию информации, указанный срок проведения предварительной проверки может быть продлен председателем комиссии, но не более чем на 30 календарных дней.

По результатам предварительной проверки составляется справка, которая представляется председателю комиссии.

В случае, если в результате предварительной проверки установлено, что лицом, замещающим должность муниципальной службы, допущены нарушения требований к служебному (должностному) поведению, то председатель комиссии после получения справки включает вопрос о рассмотрении результатов предварительной проверки в повестку ближайшего заседания комиссии.

В случае, если в результате предварительный проверки установлено, что лицом, замещающим должность муниципальной службы, не было допущено нарушений требований к служебному (должностному) поведению, то председатель комиссии в течении трех рабочих дней после дня получения справки письменно информирует об этом лицо, которое направило указанную информацию в комиссию (далее – заявитель). Информация. Направленная заявителю, оглашается на ближайшем заседании комиссии. Член комиссии, не согласный с результатами предварительной проверки, вправе потребовать рассмотрения ее результатов и поступившей информации на заседании комиссии. Данное требование включается в повестку заседания комиссии после голосования. В случае принятия положительного решения по указанному требованию вопрос о рассмотрении результатов предварительной проверки и поступившей информации рассматривается на текущем либо на следующем заседании комиссии с учетом сроков, установленных пунктом 4.1 настоящего Положения.

**4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

4.1. Дата проведения заседания комиссии и место его проведения определяются председателем комиссии с учетом требований настоящего пункта.

4.2. Председатель комиссии при поступлении к нему 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 абзацем вторым подпункта «б» пункта 2.1. 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 информацией, поступившей в кадровую службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 1.9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

 4.3. По основанию, предусмотренному абзацем вторым подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, за исключением случая, когда причина непредставления лицом, замещающим должность муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей признана председателем комиссии объективной и уважительной, заседание комиссии проводится не позднее 30 календарных дней после дня поступления председателю комиссии заявления, заключения и других материалов.

4.4. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 2.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

4.5. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку вопросов, выносимых на заседание, а также организует информирование членов комиссии, лица, замещающего должность муниципальной службы, о вопросах, включенных в повестку заседания, дате, времени и месте проведения заседания в соответствии с регламентом работы комиссии.

4.6. Заседание комиссии, как правило, проводится в присутствии лица, замещающего должность муниципальной службы.

В случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта «б» пункта 2.1 настоящего Положения, лицо, замещающее должность муниципальной службы, сообщает о своем намерении лично присутствовать на заседании комиссии в соответствующем заявлении. При отсутствии в заявлении таких сведений заседание комиссии может быть проведено в отсутствие указанного лица.

В иных случаях лицо, замещающее должность муниципальной службы, уведомляется секретарем комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, вопросах, вынесенных на его повестку.

В случае неявки на заседание комиссии надлежащим образом уведомленного (в письменной форме или посредством телефонной или факсимильной связи или электронной почты) лица, замещающего должность муниципальной службы, оно может быть проведено в его отсутствие. В случае отсутствия указанного лица на заседании комиссии по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, нахождение в отпуске или в командировке и др.) рассмотрение соответствующего вопроса может быть перенесено на следующее заседание при условии соблюдения сроков, установленных 4.1 настоящего Положения.

4.7. На заседании комиссии в порядке, определяемом председателем комиссии, заслушиваются пояснения лица, замещающего должность муниципальной службы, а также приглашенных лиц и рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

По ходатайству членов комиссии или лица, в отношении которого рассматривается очередной вопрос, на заседании также могут быть рассмотрены представленные ими материалы или заслушаны иные лица. Решение о заслушивании иных лиц или о рассмотрении представленных материалов принимается комиссией по результатам голосования.

4.7. Члены комиссии и лица, присутствовавшие на ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ КОМИССИЕЙ

5.1. По итогам рассмотрения вопроса о представлении лицом, замещающим должность муниципальной службы, заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что представленные сведения являются достоверными и полными;

2) установить, что представленные сведения являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить конкретную меру юридической ответственности.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного во втором абзаце
подпункта «а» пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что лицо, замещающее должность муниципальной службы соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что лицо, замещающее должность муниципальной службы не соблюдало требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) указать лицу, замещающему должность муниципальной службы на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

5.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в первом абзаце подпункта «б» пункта 2.1. 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 муниципальному 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 муниципальному управлению этой
организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и
мотивировать свой отказ. В решении, предусмотренном настоящим подпунктом, указываются основание его принятия, мотивы отказа с указанием правовых актов, иных документов, иной информации, послуживших основаниями для отказа.

5.4. По итогам рассмотрения заявления лица, замещающего должность, муниципальной службы о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей комиссия может принять одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления указанных сведений является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления указанных сведений не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует лицу, замещающему государственную должность, принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления указанных сведений необъективна и является способом уклонения от их представления. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к лицу, замещающему должность, муниципальной службы конкретную меру юридической ответственности.

5.5. По итогам рассмотрения материалов, свидетельствующих о представлении лицом, замещающим должность, муниципальной службы недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что представленные сведения являются достоверными и полными;

2) установить, что представленные сведения являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к лицу, замещающему должность, муниципальной службы конкретную меру юридической ответственности и (или) направить поступившие материалы в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.6. По итогам рассмотрения поступившего в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Администрацию уведомления организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации, 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 организации и (или) выполнение в организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя (работодателю) проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

5.7. По итогам рассмотрения информации или материалов проверки, проведенной кадровой службой, содержащих сведения о несоблюдении лицом, замещающим должность, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, комиссия может принять одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков несоблюдения указанных ограничений, запретов или требований, неисполнения обязанностей;

2) установить, что в рассматриваемом случае имеются признаки нарушения указанных ограничений, запретов или требований, неисполнения обязанностей. В этом случае комиссия указывает лицу, замещающему должность муниципальной службы, на недопустимость нарушения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и (или) рекомендует представителю нанимателя (работодателю) применить к указанному лицу конкретную меру юридической ответственности.

5.7.1 По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «ж» пункта 2.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) 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;

 2) 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.

5.8. Комиссия вправе принять иное, чем предусмотрено [пунктами](#Par19) 5.1 – [5.7](#Par29).1. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.9. В случае установления комиссией факта совершения лицом, замещающим должность муниципальной службы, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы направляются по поручению председателя комиссии в правоприменительные органы в течение трех календарных дней со дня установления данного факта, а при необходимости - немедленно.

6. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

6.1. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) информация о том, что заседание комиссии осуществлялось в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

3) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, замещающего должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос;

4) источник информации, которая послужила основанием для проведения заседания комиссии, и дата поступления такой информации в комиссию;

5) содержание пояснений лица, замещающего должность муниципальной службы, и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

6.3. Член комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменном виде не позднее двух рабочих дней после дня проведения заседания комиссии, изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

6.4.. Выписка из протокола заседания комиссии направляется лицу, замещающему должность муниципальной службы , в течение трех дней после проведения соответствующего заседания комиссии.

6.5. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.